

**ZARZĄDZENIE Nr 62/2016
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

z dnia *1 czerwca* 2016 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu
Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach**

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 526 i 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorowi Generalnemu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, dyrektorom wydziałów /biur oraz innym komórkom organizacyjnym Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 92/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 1 października 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach zmienione zarządzeniem Nr 44/2014 z dnia 11 czerwca 2014 r., Nr 112/2014 z dnia 17 grudnia 2014 r., Nr 29/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r. i Nr 78/2015 z dnia 11 września 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 91 pkt 23 lit. d - g, które wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2016 r.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Agata Wojtysek
Agata Wojtysek

Załącznik
do zarządzenia Nr 62/2016
Wojewody Świętokrzyskiego
z dnia 1 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W KIELCACH**

CZĘŚĆ PIERWSZA POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, a także inne postanowienia związane z realizacją zadań Wojewody Świętokrzyskiego, wynikające z obowiązującego prawa.

§ 2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały, biura i inne komórki organizacyjne, utworzone z uwzględnieniem:

- 1) potrzeb i miejscowych warunków;
- 2) charakteru zadań;
- 3) wymagań praworządnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania Urzędu;
- 4) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych.

§ 3. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 2) zarządzenia Nr 32/2016 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie nadania statutu Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego poz. 2016);
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego;
- 2) województwie – należy przez to rozumieć województwo świętokrzyskie;
- 3) Dyrektorem Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i biura, zgodnie z § 68 ust. 1 Regulaminu Urzędu;
- 6) innych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Wojewódzką Inspekcję Geodezyjną i Kartograficzną, Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Państwową Straż Łowiecką, Państwową Straż Rybacką;
- 7) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć również Dyrektora Biura Wojewody i Biura Administracyjno - Gospodarczego;
- 8) Dzienniku Urzędu – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego;
- 9) EZD – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentami w Urzędzie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 5.1. Pracą Urzędu kieruje Wojewoda, przy pomocy Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Wojewoda przy pomocy Urzędu realizuje zadania wynikające ze sprawowania funkcji:

- 1) przedstawiciela Rady Ministrów w województwie;
- 2) zwierzchnika rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) organu rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 4) organu nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków pod względem legalności, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 5) organu administracji rządowej w województwie, do którego właściwości należą wszystkie sprawy z zakresu administracji rządowej w województwie niezastrzeżone w odrębnych ustawach do właściwości innych organów tej administracji;
- 6) reprezentanta Skarbu Państwa, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 7) organu wyższego stopnia w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Zadania i kompetencje Wojewody w stanach nadzwyczajnych określają odrębne ustawy.

§ 6.1. Urząd wykonuje zadania wynikające ze sprawowania przez Wojewodę funkcji, o których mowa w § 5 ust. 2, w szczególności w zakresie:

- 1) dostosowywania do miejscowych warunków celów polityki Rady Ministrów oraz w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych ustawach, koordynacji i kontroli wykonywania wynikających stąd zadań;
- 2) zapewniania współdziałania wszystkich organów administracji rządowej i samorządowej działających w województwie i kierowania ich działalnością w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 3) dokonywania oceny przygotowania województwa do działań przeciwpowodziowych, opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 4) wykonywania i koordynowania zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania kryzysowego, wynikających z odrębnych ustaw;
- 5) przedstawiania Radzie Ministrów, za pośrednictwem ministra właściwego do spraw administracji publicznej, projektów dokumentów rządowych w sprawach dotyczących województwa;
- 6) reprezentowania Rady Ministrów na uroczystościach państwowych i w trakcie oficjalnych wizyt składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;
- 7) współdziałania z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw zagranicznych;
- 8) sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego i ich związków,

- na zasadach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) kontrolowania wykonywania przez organy rządowej administracji zespolonej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) kontrolowania wykonywania przez organy samorządu terytorialnego i inne podmioty zadań z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez nie na podstawie ustawy lub porozumienia z organami administracji rządowej;
 - 11) kontrolowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działającej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
 - 12) reprezentowania Skarbu Państwa w zakresie i na zasadach określonych ustawami oraz wykonywania uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych do czasu przekazania tej funkcji ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa lub do czasu wygaśnięcia tych uprawnień i obowiązków z innych tytułów;
 - 13) wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji rządowej należących do właściwości Wojewody, prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem decyzji do sądów administracyjnych oraz stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 14) wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego;
 - 15) realizowania zadań wynikających z opisów systemów zarządzania i kontroli programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

2. Urząd realizuje także inne niż określone w ust. 1 zadania Wojewody wynikające z ustaw i aktów wydanych w celu wykonania ustaw.

§ 7.1. Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewody, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych.

2. Wicewojewoda wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wojewodę w odrębnym zarządzeniu.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Wojewodę, Wicewojewoda pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewody.

4. Dyrektor Generalny Urzędu:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Wojewodę, z wyjątkiem komórek bezpośrednio nadzorowanych przez Wojewodę, na podstawie ustaw,
 - b) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu,
 - c) występowanie z wnioskiem do Wojewody o nadanie regulaminu Urzędu,
 - d) ustalanie regulaminu pracy,
 - e) gospodarowanie mieniem Urzędu, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - f) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,

- g) reprezentowanie Skarbu Państwa w odniesieniu do mienia Urzędu, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego oraz zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - j) zapewnianie przestrzegania zasad techniki prawodawczej;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie oraz realizuje politykę personalną, w szczególności poprzez:
- a) przygotowywanie programu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
 - b) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - c) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
 - d) dysponowanie funduszem nagród, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) wykonuje określone zadania kierownika Urzędu, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią;
- 4) nadzoruje przestrzeganie w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w odniesieniu do pracowników Urzędu podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

5. Do obowiązków Dyrektora Generalnego Urzędu wykonywanych z upoważnienia i na zlecenie Wojewody należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Wojewodę.

6. Dyrektor Generalny Urzędu w celu realizacji zadań określonych w ust. 4 wydaje zarządzenia i w tym zakresie może udzielać upoważnień do działania w Jego imieniu.

7. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Generalnego Urzędu, jego zadania i obowiązki realizuje osoba przez niego wyznaczona - Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr.

8. Działaniami z zakresu sytuacji kryzysowych mogącymi wystąpić na terenie nieruchomości Urzędu oraz bezpieczeństwa osób i mienia w imieniu Dyrektora Generalnego Urzędu kieruje Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego.

9. Wojewoda wyznacza dyrektorom wydziałów oraz kierownikom innych komórek organizacyjnych zakres spraw w jakich działają, określonych w dalszej części regulaminu.

10. Wojewoda rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu.

11. Przy Wojewodzie działają realizując zadania określone w odrębnych przepisach:

- 1) Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wojewódzka Komisja Lekarska;

- 3) Wojewódzka Komisja do spraw Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na Terenie Województwa Świętokrzyskiego;
- 4) Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 5) Wojewódzka Komisja do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 6) Wojewódzka Komisja Dyscyplinarna dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii na obszarze Województwa Świętokrzyskiego;
- 7) Wojewódzka Rada do spraw Potrzeb Zdrowotnych.

12. Wojewoda przy pomocy Zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 11 pkt 1, koordynuje na obszarze województwa świętokrzyskiego funkcjonowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, a w szczególności koordynuje działania zmierzające do zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i innych nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub mienia obywateli oraz zagrożeń środowiska.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 8.1. Wydziałami kierują dyrektorzy, którzy są odpowiedzialni przed Wojewodą za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej w województwie.

2. Innymi komórkami organizacyjnymi kierują osoby określone w § 68 ust. 2, 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 9.1. Upoważnia się dyrektorów wydziałów, a podczas ich nieobecności ich zastępców do zaciągania zobowiązań o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EUR w sprawach należących do zakresu działania wydziału.

2. W zakresie określonym w ust. 1 dyrektorom i zastępcom powierza się odpowiedzialność za gospodarkę finansową, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Zobowiązuje się dyrektorów i ich zastępców do podjęcia wszelkich czynności zapewniających realizację upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zarządzeniami Dyrektora Generalnego Urzędu w sprawie ustalenia procedury udzielania zamówień, zawierania i ewidencjonowania umów i obiegu dowodów księgowych oraz kontroli finansowej.

4. W zakresie określonym w ust. 1 dyrektorzy i ich zastępcy nie mogą udzielać upoważnień innym pracownikom.

§ 10.1. Na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie Wojewoda może upoważnić na piśmie pracowników Urzędu, niezatrudnionych w jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, do załatwiania określonych spraw w jego imieniu i na jego odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. W przypadkach wskazanych w ustawach, o których mowa w ust. 1 udziela się upoważnień osobom zajmującym określone stanowiska lub posiadającym szczególne kwalifikacje.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzony jest w Wydziale Organizacji i Kadr.

§ 11.1. Zastępcy dyrektorów wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora wydziału, w tym również pełnią zastępstwo na czas nieobecności dyrektora.

2. W wydziałach lub innych komórkach organizacyjnych, w których nie ma zastępcy dyrektora lub osoby określonej w § 68 ust. 2, 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu, na czas nieobecności zastępstwo pełni pracownik wydziału innej komórki organizacyjnej wyznaczony przez dyrektora wydziału lub osobę kierującą inną komórką organizacyjną.

3. Zakres zadań dla pracowników wyznaczonych do zastępowania dyrektora lub zastępcy dyrektora, nie wymagający upoważnień Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu, określa dyrektor wydziału informując o tym fakcie każdorazowo Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 12.1. Dyrektorzy wydziałów, osoby kierujące innymi komórkami organizacyjnymi nadają ogólny kierunek działalności wydziałów, innych komórek organizacyjnych, koordynują ich działalność z działalnością innych wydziałów, innych komórek organizacyjnych oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie wydziałów, innych komórek organizacyjnych i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W szczególności osoby określone w ust. 1 odpowiedzialne są przed Wojewodą za:

- 1) zgodne z prawem prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
- 2) bezpośredni nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 3) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i polityką rządu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad organami samorządu terytorialnego w sprawach z zakresu administracji rządowej na podstawie kryterium legalności, gospodarności i rzetelności;
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych Wojewody w sprawach należących do zakresu działalności wydziałów;
- 6) współpracę z administracją zespoloną i niezespoloną;
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli.

3. Dyrektorzy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Dyrektorem Generalnym Urzędu w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy wydziałów, innych komórek organizacyjnych;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa pracy, a w szczególności ustawy: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, kodeksu pracy;
- 3) celowe, oszczędne i racjonalne, w ramach posiadanych upoważnień, dokonywanie wydatków publicznych;
- 4) celowe, oszczędne i racjonalne wnioskowanie do Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu o angażowanie środków publicznych służących do realizacji zadań wydziału i innej komórki organizacyjnej;
- 5) przestrzeganie w podległych sobie komórkach organizacyjnych postanowień ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 6) przestrzeganie przez siebie oraz podległych pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy;
- 7) właściwy dobór pracowników oraz za stałe podnoszenie przez nich poziomu kwalifikacji zawodowych wymaganych na zajmowanym stanowisku pracy;
- 8) przestrzeganie postanowień instrukcji kancelaryjnej.

§ 13.1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów, którzy są odpowiedzialni przed dyrektorem wydziału za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez oddziały.

2. W szczególności kierownicy oddziałów odpowiedzialni są za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy;
- 2) prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych;
- 3) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń i wytycznych oraz upoważnień wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i stanów faktycznych, w sprawach objętych zakresem czynności danego oddziału;
- 4) prawidłowość załatwianych przez siebie spraw.

3. W przypadku wieloosobowego stanowiska pracy dyrektor wydziału może wyznaczyć pracownika koordynującego pracę tego stanowiska. W tym przypadku mają zastosowanie przepisy ust. 1 i 2.

§ 14.1. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonych im zadaniach;
- 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowość załatwianych spraw;
- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w projektach odpowiedzi nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych;
- 5) projektowanie formy i sposobu zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwianie spraw;
- 6) należyte załatwianie spraw obywateli;
- 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

3. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.

§ 15.1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału, bądź od właściwego zastępcy dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora wydziału, natomiast dyrektor wydziału pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w zakresie ich kompetencji.

3. Polecenia służbowe winny być udzielane w kolejności, o której mowa w ust. 1 i 2, chyba że inne procedury stanowią inaczej.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej kolejności, winien zawiadomić o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub ważny interes obywatela pracownik powinien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o tym swego przełożonego.

§ 16. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w tym między innymi ustawy o służbie cywilnej, Kodeksu pracy, Kodeksu Etyki Służby Cywilnej oraz aktywnego włączania się w realizację działań w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej określonych w systemie przeciwdziałania zdarzeniom korupcyjnym.

§ 17.1. Szczegółowy podział zadań między komórki organizacyjne w wydziałach ustalają dyrektorzy wydziałów po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Organizacji i Kadr. Jeden egzemplarz tych ustaleń zwany „Regulaminem wewnętrznym wydziału” podlega każdorazowo po akceptacji dyrektora wydziału przekazaniu do Wydziału Organizacji i Kadr.

2. Dyrektorzy w regulaminach, o których mowa w ust. 1 określają również szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy, w tym podział zadań dla swoich zastępców.

ROZDZIAŁ IV

ZESPÓŁ DORADCÓW WOJEWODY I INNE ORGANY OPINIODAWCZO - DORAD- CZE I ORZEKAJĄCE DZIAŁAJĄCE PRZY WOJEWODZIE

§ 18.1. Przy Wojewodzie działa Zespół Doradców Wojewody, zwany dalej "Zespołem", jako organ doradczy.

2. W skład Zespołu wchodzi: Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, Świętokrzyski Komendant Wojewódzki: Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Dyrektorzy: Biura Wojewody i Wydziału Finansów i Budżetu, Doradcy Wojewody.

3. Do udziału w posiedzeniach Zespołu mogą być zaproszone przez Wojewodę także inne osoby.

4. Obradom Zespołu przewodniczy Wojewoda lub w jego zastępstwie Wicewojewoda.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się w terminach wyznaczonych przez Wojewodę, jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.

6. Wojewoda zatwierdza roczny plan pracy Zespołu przygotowany przez Dyrektora Biura Wojewody.

7. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.

§ 19.1. Zespół w szczególności rozpatruje zadania związane z realizacją:

- 1) ustaw i aktów prawnych wydanych w celu ich wykonania;
- 2) ustaleń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz właściwych ministrów;
- 3) współdziałania z organami administracji zespolonej i niezespolonej;
- 4) przedsięwzięć w zakresie koordynowania pracy Urzędu i sprawności jego funkcjonowania;
- 5) zagadnień dotyczących nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) budżetu;
- 7) innych spraw wniesionych pod obrady przez Wojewodę.

2. Obsługę organizacyjno - biurową Zespołu zapewnia Biuro Wojewody.

§ 20. W Urzędzie działają również inne organy opiniodawczo – doradcze i orzekające, które określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 21. Urząd działa na podstawie i w granicach określonych przez ustawy, a także w oparciu o:

- 1) roczny plan kontroli zewnętrznej Urzędu;
- 2) roczny plan kontroli wewnętrznej Urzędu;
- 3) roczny plan audytu wewnętrznego;
- 4) roczny plan pracy Zespołu Doradców Wojewody.

§ 22.1. Dyrektorzy wydziałów zapewniają terminową i prawidłową realizację planów, o których mowa w § 21.

2. Rozliczenia dyrektorów wydziałów z realizacji zadań, o których mowa w § 21 dokonuje Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Generalny Urzędu stosownie do dokonanego przez Wojewodę w formie zarządzenia podziału zadań i kompetencji.

3. Dyrektor wydziału oraz kierownik innej komórki organizacyjnej sporządza i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu roczne sprawozdanie z działalności w terminie do dnia 30 stycznia następnego roku, w formie syntetycznego opracowania wraz z wnioskami.

4. Roczne sprawozdanie z działalności wydziału /innej komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 3, zawiera informacje dotyczące w szczególności:

- 1) głównych realizowanych zadań;
- 2) stanu realizacji zadań;
- 3) harmonogramu prac na bieżący rok.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WOJEWODY

§ 23. Aktami normatywnymi stanowionymi przez Wojewodę w rozumieniu niniejszego regulaminu są:

- 1) rozporządzenia, w tym rozporządzenia porządkowe jako akty prawa miejscowego;
- 2) zarządzenia mające charakter aktów wewnętrznych.

§ 24. Opracowanie projektów aktów, o których mowa w § 23 pkt 1, następuje na polecenie lub za zgodą Wojewody.

§ 25. Procedura legislacyjna może zostać rozpoczęta również na zaakceptowany przez Wojewodę wniosek:

- 1) Wicewojewody;
- 2) Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) dyrektora lub dyrektorów wydziałów;
- 4) kierownika lub kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży, a także kierowników administracji niezespolonej.

§ 26.1. Projekt aktu normatywnego opracowują dyrektorzy właściwych wydziałów, kierownicy zespolonych służb, inspekcji, straży lub kierownicy administracji niezespolonej.

2. Właściwość rzeczową w odniesieniu do autora lub autorów aktu normatywnego określają przepisy o zakresie działania określonym przepisami niniejszego regulaminu.

3. Projekt aktu normatywnego musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Do projektu należy dołączyć również uzgodnienia z zainteresowanymi wydziałami, kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży lub innymi podmiotami.

5. Wydanie przez Wojewodę aktu normatywnego wywołującego skutki finansowe może nastąpić jedynie w przypadku posiadania środków w danej części budżetowej.

6. Dyrektorzy wydziałów przygotowujący projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 5 przedstawiają te projekty Dyrektorowi Wydziału Finansów i Budżetu celem ich zaopiniowania.

7. Projekty aktów normatywnych należy opracowywać z najwyższą starannością, z zachowaniem zasad techniki prawodawczej oraz reguł pisowni i składni języka polskiego.

8. Projekt aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem oraz uzgodnieniami autor projektu parafuje i przekazuje do Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 27.1. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli bada projekt aktu prawnego pod względem formalno - prawnym.

2. W przypadku stwierdzenia w treści aktu wad z zakresu techniki prawodawczej, błędów językowych lub niezgodności aktu z prawem, bądź braku niezbędnych uzgodnień, projekt aktu zwraca się jego autorowi z wnioskiem o dokonanie stosownych zmian lub uzupełnień.

3. Jeżeli ujawnione wady projektu skutkują nieadekwatnością treści uzasadnienia lub kolidują z uzgodnieniami ponowne przekazanie projektu do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wymaga dołączenia nowego uzasadnienia podpisanego przez autora projektu i nowych uzgodnień podpisanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 28.1. Ustalone zasady uzgadniania i opiniowania aktów stosuje się odpowiednio do aktów prawa miejscowego stanowiącego przez organy administracji niespolonej.

2. Częściami składowymi aktu są: tytuł, treść i podpis.

3. Treść aktu obejmuje:

- 1) wstęp – rozpoczynający się od przytoczenia przepisu ustawy zobowiązującego lub upoważniającego Wojewodę do wydania aktu wraz ze wszystkimi zmianami;
- 2) treść normatywną skonstruowaną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 3) przepisy końcowe:
 - a) derogacyjne,
 - b) ewentualne przepisy o utracie mocy przepisów dotychczasowych,
 - c) datę wejścia aktu w życie.

§ 29. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli:

- 1) po podpisaniu przez Wojewodę, ewidencjonuje akt w centralnym rejestrze aktów prawnych Wojewody;
- 2) przekazuje niezwłocznie:
 - a) rozporządzenia wykonawcze wraz z uzasadnieniem – ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej za pośrednictwem właściwego rzeczowo ministra, a gdy akt ten reguluje sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej ministrów - za pośrednictwem właściwych rzeczowo ministrów,
 - b) rozporządzenia porządkowe - Prezesowi Rady Ministrów, marszałkowi województwa, starostom, prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, na których terenie rozporządzenie ma być stosowane;
- 3) prowadzi centralne rejestry rozporządzeń i zarządzeń Wojewody;
- 4) nadzoruje ogłaszanie aktów prawa miejscowego Wojewody w Dzienniku Urzędowym.

§ 30.1. W celu zarejestrowania podpisanego rozporządzenia w centralnym rejestrze, dyrektorzy wydziałów składają w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli co najmniej 4 egzemplarze rozporządzenia z zamieszczoną pieczęcią urzędową (w tym 3 egzemplarze z podpisanym przez dyrektora wydziału uzasadnieniem). Jeden egzemplarz rozporządzenia powinien być zaparafowany przez pracownika i dyrektora wydziału merytorycznego, radcę prawnego oraz przez Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli. Natomiast w celu zarejestrowania zarządzenia, dyrektorzy wydziałów składają co najmniej 2 egzemplarze zarządzenia z umieszczoną pieczęcią urzędową, w tym jeden egzemplarz z parafą pracownika merytorycznego, dyrektora wydziału, radcy prawnego oraz z podpisanym przez dyrektora wydziału uzasadnieniem.

2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespoleń inspekcji, służb i straży (o których mowa w § 26 ust. 1) rozsyłają kopie aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania i innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz podejmują działania zapewniające pełną realizację aktu.

3. W przypadku, gdy wykonanie zadań wynikających z aktu prawnego należy do kilku wydziałów, Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr, działając z upoważnienia Wojewody, wyznacza jeden z wydziałów odpowiedzialny za realizację i koordynację ich wykonania.

§ 31.1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespoleń służb, inspekcji i straży przekazują niezwłocznie do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wnioski o publikację aktu prawnego w formie dokumentu elektronicznego (xml) opatrzonego przez upoważniony do wyda-

nia aktu organ bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży niezwłocznie przekazują do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wydane rozporządzenia i zarządzenia Wojewody.

§ 32.1. W przypadku powstania w akcie błędu pisarskiego, dyrektorzy wydziałów i kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży zwracają się do Wojewody za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli o jego sprostowanie, podając jednocześnie tekst sprostowania w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego przez upoważniony do wydania aktu organ bezpiecznym podpisem elektronicznym.

2. Sprostowanie aktu następuje w formie obwieszczenia Wojewody o sprostowaniu błędu i może dotyczyć tylko aktu publikowanego w Dzienniku Urzędowym.

3. Obwieszczenie ogłasza w Dzienniku Urzędowym Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

§ 33. Uzgadnianie z Wojewodą projektów aktów prawa miejscowego stanowionych przez administrację niezespoloną działającą na terenie województwa następuje za pośrednictwem merytorycznych wydziałów, a ostateczny projekt uzgodnień przedkłada Wojewodzie Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 34. Zbiór Dzienników Urzędowych prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

§ 35. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dyrektor Generalny Urzędu wydaje zarządzenia.

2. Do zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu mają zastosowanie zapisy § 26 ust. 3 do 8.

§ 36. Rejestry:

- 1) rozporządzeń, zarządzeń Wojewody Świętokrzyskiego – prowadzi Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli;
- 2) zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu – prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI, UMÓW ORAZ WZORY PIECZĘCI

§ 37.1. Z zakresu działania wszystkich wydziałów Urzędu, Wojewoda podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia wynikające z kompetencji Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) akty prawne – rozporządzenia, zarządzenia;
- 3) pisma kierowane do Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów oraz do ministrów i kierowników urzędów centralnych i naczelnych;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 6) opinie do aktów prawnych naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej;
- 7) rozstrzygnięcia nadzorcze w sprawie stwierdzenia nieważności uchwał rad gmin, rad powiatów i samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej oraz Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 8) wystąpienia o charakterze ogólnym i inicjatorskim kierowane do władz samorządowych województwa, powiatów i gmin;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 11) wystąpienia do centralnych i wojewódzkich władz politycznych;
- 12) wystąpienia do władz kościelnych;
- 13) sprawy związane z okresowym wstrzymaniem czynności egzekucyjnych;
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) porozumienia o których mowa w art. 20 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 16) inne sprawy z zakresu działania poszczególnych wydziałów zastrzeżone w regulaminie Urzędu do osobistej aprobaty i podpisu Wojewody.

2. W czasie nieobecności Wojewody pisma, decyzje i inne dokumenty wyszczególnione w ust. 1 w jego zastępstwie podpisuje Wicewojewoda.

3. Przedkładane Wojewodzie projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych powinny być ponadto uzgadniane z Dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu.

4. Dyrektor Generalny Urzędu podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje i polecenia w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz innych przepisów prawa;
- 2) pisma dotyczące realizacji zadań wynikających z upoważnień, pełnomocnictw i poleceń Wojewody;
- 3) pisma dotyczące spraw zastrzeżonych w zakresie działania poszczególnych wydziałów Urzędu do osobistej aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące dyrektorów i zastępców dyrektorów;
- 5) delegacje służbowe, w tym wnioski wyjazdowe oraz wnioski urlopowe dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Dyrektor Generalny Urzędu może upoważnić dyrektorów wydziałów do podpisywania pism, o których mowa w ust. 4 pkt 2, 3, 4 i 5.

6. Dokumenty przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi Generalnemu Urzędu powinny być zaparafowane przez dyrektora merytorycznego wydziału, a w przypadku rozporządzeń, zarządzeń, porozumień również przez radcę prawnego.

7. Przygotowywanie i podpisywanie umów odbywa się zgodnie z określonym w Urzędzie trybem tj.:

- 1) projekt umowy o charakterze cywilno-prawnym przygotowuje merytoryczna komórka Urzędu;
- 2) projekt umowy winien być parafowany przez radcę prawnego, a w przypadku umów wywołujących skutki finansowe także przez Głównego Księgowego Urzędu;
- 3) w przypadku umów powtarzalnych o tej samej treści należy uzgodnić z radcą prawnym wzorcowy projekt umowy, który jest przechowywany w aktach sprawy i każdorazowo przedkładany z umową do podpisu;
- 4) w imieniu Urzędu umowy podpisuje Dyrektor Generalny Urzędu oraz Główny Księgowy Urzędu;
- 5) umowy mogą podpisywać także inni pracownicy po uzyskaniu imiennego upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 6) w przypadku, gdy Wojewoda jest reprezentantem Skarbu Państwa umowy podpisuje Wojewoda lub przez niego upoważniona osoba oraz Główny Księgowy Urzędu;
- 7) przygotowywane projekty umów powinny być zgodne z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, zasadami określonymi w Kodeksie Cywilnym oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi w tym zakresie.

8. Dyrektorzy wydziałów podpisują:

- 1) wszystkie pisma związane z zakresem działania wydziału w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu, a nie zastrzeżonych w niniejszym regulaminie do osobistego podpisu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) sprawy zastrzeżone do osobistego podpisu Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu w wyjątkowych sytuacjach na podstawie indywidualnych upoważnień lub pełnomocnictw;
- 3) dokumenty dotyczące organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
- 4) delegacje służbowe, w tym wnioski wyjazdowe oraz wnioski urlopowe pracowników.

9. Dyrektor wydziału wnioskuje do Wojewody o upoważnienie zastępców do podpisywania pism ze wskazaniem ich rodzajów.

10. Pracownicy przygotowujący projekty aktów prawnych Wojewody, decyzji, pism i innych opracowań parafują je swoim podpisem.

11. Pracownicy przygotowujący projekty pism i innych dokumentów Dyrektora Generalnego Urzędu, parafują je swoim podpisem.

12. Materiały określone w ust. 10 i ust. 11 przygotowane przez pracowników zatrudnionych w oddziałach parafują też kierownicy oddziałów.

13. W przypadku konieczności uzgodnienia treści pisma z inną komórką organizacyjną, potwierdzenie uzgodnienia następuje poprzez parafowanie projektu przez dyrektora tej komórki lub osobę przez niego upoważnioną.

14. Przy podpisywaniu pism obowiązuje zasada bezwzględnego przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 38. 1. Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Urzędzie:

1) pieczęcie nagłówkowe:

ŚWIĘTOKRZYSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
Wydział
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

2) pieczęcie do podpisu:

a) DYREKTOR

Wydziału

.....

(imię i nazwisko)

b) ZASTĘPCA DYREKTORA

Wydziału

.....

(imię i nazwisko)

c) KIEROWNIK

Oddziału

.....

(imię i nazwisko)

3) Ustala się następujące wzory pieczęci do podpisu z upoważnienia:

a) z up. WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Wydział.....

b) z up. DYREKTORA GENERALNEGO

Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach

.....

(imię i nazwisko)

.....

stanowisko

Wydział

2. Pozostałe wzory pieczęci nie wymienione w ust. 1 należy uzgadniać z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 39. Na system kontroli w Urzędzie składa się:

- 1) kontrola zewnętrzna – podstawą prawną wykonywania jest ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz inne akty prawne, z których wynika obowiązek działań kontrolnych Wojewody;
- 2) kontrola wewnętrzna – podstawą prawną wykonywania jest ustawa o służbie cywilnej.

§ 40.1. Podstawowym celem kontroli jest ocena działalności jednostki kontrolowanej dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, a w konsekwencji zmiana działań uznanych za niezgodne z przepisami prawa.

2. Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a w odniesieniu do działalności jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności i rzetelności.

§ 41.1. Kontrola wykonywana jest w trybie zwykłym lub uproszczonym. Kontrolę w trybie uproszczonym można zarządzić w przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych. Kontrolę taką wykonuje się w razie potrzeby sporządzenia informacji dla Wojewody, sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach oraz dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

2. Kontrolę wykonują zespoły kontrolne, w których mogą uczestniczyć powołani na wniosek kontrolera biegli i pracownicy organów i jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Wojewodę posiadający niezbędną dla ustaleń i wyników kontroli wiedzę specjalistyczną.

§ 42.1. Dyrektorzy wydziałów są kierownikami komórek do spraw kontroli.

2. Koordynatorem kontroli zewnętrznych w Urzędzie jest Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli.

3. Zarządzającymi kontrolą w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim są: Wojewoda, dyrektorzy wydziałów i zastępcy dyrektorów wydziałów wykonujący czynności z upoważnienia Wojewody oraz Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

4. Głównym zadaniem koordynatora jest opracowanie Roczego Planu Kontroli zawierającego tematy kontroli, nazwy jednostek (podmiotów) kontrolowanych, nazwy jednostek kontrolujących oraz przewidywane terminy kontroli oraz sporządzenie sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli.

§ 43.1. W Urzędzie działa system kontroli wewnętrznej, którego celem jest wspomaganie procesów decyzyjnych, przyczyniających się do zapewnienia skuteczności i efektywności działania Urzędu, wiarygodności sprawozdawczości finansowej, zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.

2. Kontrolę wewnętrzną wykonywaną na polecenie Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzą:

- 1) Wydział Organizacji i Kadr – w zakresie realizacji zadań statutowych i regulaminowych, terminowości załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Wydział Finansów i Budżetu – w zakresie wykonywania budżetu i gospodarki finansowej;
- 3) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 4) inne wyznaczone osoby.

3. Jednostki wymienione w ust. 2 mogą przeprowadzać kontrole doraźne na polecenie Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu.

4. Plan kontroli wewnętrznej, stanowiący odrębny dokument zatwierdza Dyrektor Generalny Urzędu.

5. Kontrole przeprowadzają kontrolujący na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Dyrektora Generalnego Urzędu lub osobę upoważnioną.

6. Rejestr upoważnień prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

7. Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone w razie potrzeby wspólnie przez jednostki wymienione w ust. 2.

§ 44.1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do:

- 1) organów samorządu terytorialnego realizujących zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 2) rządowej administracji zespolonej w województwie pod względem wykonywania zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych, ustaleń Rady Ministrów oraz wytycznych i poleceń Prezesa Rady Ministrów;
- 3) przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni rolę organu założycielskiego;
- 4) organów niezespolonej administracji rządowej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
- 5) innych podmiotów, które prowadzą działalność podlegającą kontroli Wojewody na podstawie ustaw.

2. Kontrolę zarządzają Wojewoda lub działający w jego imieniu dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału – w stosunku do zespolonej administracji rządowej, jednostek nadzorowanych przez Wojewodę oraz do innych jednostek organizacyjnych, osób prawnych i fizycznych na podstawie przepisów szczególnych.

3. Dyrektorzy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie kontroli wewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej zespolonej i niezespolonej we wszystkich sprawach zgodnie z przypisanymi im w statucie Urzędu działami administracji. Wyjątki od tej zasady muszą wynikać z oddzielnego zapisu w niniejszym Regulaminie.

§ 45. Kontrolę prowadzi się na podstawie przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli w administracji rządowej oraz obowiązującego w tym zakresie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 46. Zarządzający kontrolę zobowiązany jest zamieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej wyniki kontroli wraz z niezbędną dokumentacją kontrolną.

§ 47. Regulacje prowadzenia kontroli określone w niniejszym rozdziale nie naruszają zasad, warunków i trybu przeprowadzania kontroli określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 48.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji, nad którym nadzór i kontrolę sprawuje Wydział Organizacji i Kadr.

2. Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Generalny Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych z ich sekretariatami.

3. Dyrektorzy wydziałów /kierownicy innych komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy.

4. W przypadku, gdy dany dzień jest dniem wolnym od pracy przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków odbywa się w następny dzień w godzinach pracy.

5. Codziennie w godzinach pracy – obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują pracownicy wydziałów i pracownicy Oddziału Obsługi Klienta.

6. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów wydziałów, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich winny być podane do publicznej wiadomości.

§ 49. 1. Kwalifikacja, rozpatrywanie oraz rejestrowanie skarg i wniosków dot. pracowników i pracy Urzędu należy do obowiązków Wydziału Organizacji i Kadr.

2. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami Działu VIII kpa.

3. Załatwianie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu, w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.

4. Za stronę merytoryczną wpływających do Urzędu skarg i wniosków, o których mowa w ust. 1 odpowiadają wskazane przez Wydział Organizacji i Kadr wydziały współpracujące, każdy w swoim zakresie działania.

§ 50. Skargi dotyczące:

- 1) pracowników Urzędu oraz na funkcjonowanie i organizację Urzędu rozpatruje Wydział Organizacji i Kadr;
- 2) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich rozpatruje Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli w ramach pełnionego nadzoru;
- 3) kierujących jednostkami w odniesieniu do których nadzór, w imieniu Wojewody sprawują dyrektorzy wydziałów, rozpatrywane i załatwiane są przez merytoryczne wydziały.

§ 51. Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne wydziały;
- 2) przygotowuje roczną analizę sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 3) opracowuje i przedkłada Wojewodzie do zaakceptowania kwartalną informację o liczbie wpływających skarg i wniosków oraz sposobie ich załatwiania;

- 4) przeprowadza kontrole wewnętrzne w zakresie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

§ 52.1. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do:

- 1) nadzoru i kontroli przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w jednostkach nadzorowanych – każdy w zakresie swego działania;
- 2) przekazywania Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr do dnia 30 stycznia każdego roku ocen załatwiania skarg i wniosków, które powinny zawierać:
 - a) charakterystykę ilościową i tematyczną załatwiania skarg i wniosków,
 - b) sposób załatwienia skarg i wniosków,
 - c) terminowość załatwienia i przyczyny nieterminowego ich rozpatrzenia,
 - d) charakterystykę ilościową i tematyczną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Dyrektorzy wydziałów, sekretariaty: Wojewody, Wicewojewody oraz Dyrektora Generalnego Urzędu zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia ewidencji obywateli zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków;
- 2) przestrzegania wymogu sporządzania protokołu przyjęcia skarg i wniosków zgłaszanych ustnie;
- 3) wyznaczenia pracownika, który zapewni obsługę klientów w zakresie skarg i wniosków.

3. Obsługę przyjęcia klientów przez Wojewodę i Wicewojewodę prowadzi Biuro Wojewody.

4. Obsługę przyjęcia klientów przez Dyrektora Generalnego Urzędu prowadzi Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ X

UDZIELANIE PRZEZ WOJEWODĘ UPOWAŻNIEŃ, USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW ORAZ ZAWIERANIE POROZUMIEŃ

§ 53.1. Dyrektorzy wydziałów upoważnieni są do załatwiania spraw w imieniu Wojewody, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych w I i II instancji, we wszystkich sprawach przypisanych obowiązującym statutem i regulaminem Urzędu do zakresu działania wydziału, należących do kompetencji Wojewody, a nie zastrzeżonych do bezpośredniego rozstrzygnięcia Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. Zastępcom dyrektorów wydziałów przysługują uprawnienia wymienione w ust. 1, zgodnie z dokonany przez dyrektora wydziału podziałem obowiązków i odpowiedzialności między dyrektorem i jego zastępcą.

3. Wojewoda - na wniosek dyrektora właściwego wydziału - może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

4. Wnioski składane za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr, w sprawach, o których mowa w ust. 3 winny określać zakres upoważnienia (wskazywać akt prawny stanowiący podstawę wykonywania czynności lub rozstrzygnięć objętych upoważnieniem) oraz zawierać uzasadnienie potrzeby udzielenia upoważnienia.

§ 54.1. Wydział Organizacji i Kadr wykonuje czynności związane z:

- 1) udzielaniem upoważnień Wojewody;
- 2) ustanawianiem pełnomocników Wojewody, względnie przedłużeniem okresu obowiązywania pełnomocnictwa;
- 3) podpisywaniem porozumień przez Wojewodę.

2. W przypadkach, gdy projekt pełnomocnictwa zawiera upoważnienie do dysponowania przez pełnomocnika środkami finansowymi, wymaga on parafy Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 55. 1. Wojewoda może powierzyć prowadzenie, w jego imieniu, niektórych spraw z zakresu swojej właściwości jednostkom samorządu terytorialnego lub organom innych samorządów z obszaru województwa, a także kierownikom państwowych osób prawnych i innych państwowych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze województwa.

2. Powierzenie następuje na podstawie porozumienia Wojewody.

3. W porozumieniu określa się ponadto zasady sprawowania przez Wojewodę kontroli nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań.

4. Projekt porozumienia opracowują dyrektorzy właściwych wydziałów lub podmioty wymienione w ust. 1.

5. Projekt porozumienia musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Projekt porozumienia wymaga uzgodnienia z zainteresowanymi stronami, w tym z Dyrektorem Wydziału Organizacji i Kadr pod kątem jego zgodności z prawidłową organizacją pracy Urzędu, a w przypadku skutków finansowych parafowania przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu.

7. W przypadku gdy projekt porozumienia przewiduje przekazanie zadań wraz z etatami lub środkami finansowymi na ich realizację, wymaga akceptacji Dyrektora Generalnego Urzędu.

8. Dyrektorzy wydziałów oraz inne podmioty wymienione w ust. 1 projekt porozumienia przekazują do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli celem zbadania pod względem formalno – prawnym i parafowania przez radcę prawnego.

9. Po akceptacji projekt porozumienia jest zwracany autorowi w celu jego podpisania.

10. Strony zawierające porozumienie podpisują je w 3 egzemplarzach w formie papierowej i 1 egzemplarz w formie elektronicznej (xml), z czego:

- 1) jeden egzemplarz w formie elektronicznej jest przekazywany wraz z wnioskiem o publikację w Dzienniku Urzędowym, jeżeli przepisy prawa tak stanowią;
- 2) kolejny egzemplarz w formie papierowej jest przekazywany do Wydziału Organizacji i Kadr w celu rejestracji w Rejestrze porozumień.

§ 56. Porozumienia może zawierać również Dyrektor Generalny Urzędu, mają tu zastosowanie zasady określone w § 55 z wyłączeniem ust. 10 pkt 1.

§ 57.1. W Urzędzie powołani są Pełnomocnicy Wojewody Świętokrzyskiego do spraw:

- 1) Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych;
- 3) Rodziny i Uzależnień;
- 4) Realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 5) Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 6) Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni;
- 7) Równego Traktowania.

2. Pełnomocnicy za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego wykonywanie zadań ocenia bezpośrednio Wojewoda, są zobowiązani do przedkładania do Biura Wojewody comiesięcznych sprawozdań z realizacji nałożonych pełnomocnictwem zadań.

3. W przypadku wcześniejszego odwołania pełnomocnictwa lub rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca oryginał pełnomocnictwa do Wydziału Organizacji i Kadr.

4. Poświadczenia zgodności z oryginałem odpisu /kserokopii/ pełnomocnictwa dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 58. Wydział Organizacji i Kadr prowadzi rejestry:

- 1) upoważnień do załatwiania określonych spraw udzielonych przez Wojewodę;
- 2) pełnomocnictw udzielonych przez Wojewodę;
- 3) porozumień podpisywanych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 59.1. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego;
- 3) wyłożenie w powszechnie dostępnym miejscu lub poprzez terminale informacyjne (infomat).

2. Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w Urzędzie określa zarządzenie Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 60.1. Udostępnia informację publiczną w Urzędzie Wydział Organizacji i Kadr, w oparciu o materiały źródłowe zebrane z poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Wnioski o udostępnianie informacji publicznych rejestruje się w Rejestrze wniosków o udostępnianie informacji publicznej, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Kadr.

ROZDZIAŁ XII

NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORYALNEGO

§ 61. 1. Wojewoda sprawuje nadzór nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 sprawowany jest:

- 1) nad działalnością gmin;
- 2) nad działalnością powiatów;
- 3) nad działalnością samorządu województwa.

3. Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, biorąc pod uwagę merytoryczny charakter zadań wydziałów, przekazuje dyrektorom wydziałów akty prawne organów jednostek samorządu terytorialnego oraz Świętokrzyskiej Izby Rolniczej do zaopiniowania pod względem kryterium legalności w ustalonym terminie.

4. Dyrektorzy wydziałów w wyniku skarg, kontroli i informacji sygnalizują Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli potrzebę zaskarżenia - do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego - aktu normatywnego jednostki samorządu terytorialnego rażąco naruszającego prawo.

5. W przypadku powzięcia informacji o powtarzającym się naruszeniu przez organy stanowiące i wykonawcze jednostek samorządu terytorialnego oraz w razie nie rokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań publicznych przez ww. organy dyrektorzy wydziałów informują Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli o potrzebie wszczęcia przewidzianych w ustawach samorządowych procedur.

6. W ramach sprawowanego nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego Wydziały realizują zadania odpowiadające działom administracji publicznej, przypisanym w statucie oraz zadaniom przypisanym w Regulaminie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 62. Wojewoda wykonując nadzór na działalnością jednostek samorządu terytorialnego jest organem wyższego stopnia w rozumieniu przepisów o postępowaniu administracyjnym w odniesieniu do spraw określonych przez przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZASKARŻENIEM DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH, POSTANOWIEŃ WYDANYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM ORAZ EGZEKUCYJNYM I ZABEZPIECZAJĄCYM, AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO, A TAKŻE ROZSTRZYGNIEŃ NADZORCZYCH, ZWANÝCH DALEJ "AKTAMI ADMINISTRACYJNYMI"

§ 63.1. Przesłane przez strony skargi na akty administracyjne podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg kierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, prowadzonym w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli.

2. Wydział, do którego bezpośrednio wpłynęła skarga zobowiązany jest zaewidencjonować ją w Rejestrze prowadzonym w Wydziale i niezwłocznie zgłosić ją do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Skarg.

§ 64. 1. Po zarejestrowaniu skargi właściwy wydział zobowiązany jest zbadać skargę i w zależności od tego czy uzna ją w całości za słuszną czy też nie:

- 1) przygotowuje odpowiedź na skargę;
- 2) uwzględnia skargę w całości do dnia wyznaczenia przez Sąd terminu rozprawy.

2. Dyrektor właściwego rzeczowo wydziału zapewnia aby skarga, odpowiedź na skargę i akta sprawy zostały przekazane do Sądu w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi do Urzędu.

§ 65. 1. Akta spraw administracyjnych kierowanych do Sądu powinny:

- 1) posiadać spis dokumentów;
- 2) być uporządkowane i podpisane;
- 3) ułożone w porządku chronologicznym;
- 4) ponumerowane zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencję do Sądu należy przysyłać pocztą za pokwitowaniem albo doręczać za potwierdzeniem.

§ 66.1. W postępowaniu przed Sądem związanym z zaskarżaniem aktów administracyjnych Wojewody, zastępstwo sądowe zapewnia dyrektor właściwego rzeczowo w danej sprawie wydziału przez udzielenie pełnomocnictwa pracownikowi obeznanemu ze stanem faktycznym i prawnym sprawy.

2. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, na wniosek dyrektora właściwego wydziału, w rozprawie przed Sądem występuje też radca prawny.

3. Dyrektor właściwego rzeczowo wydziału przekazuje bezzwłocznie odpis orzeczenia Sądu do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 67. Akty prawa miejscowego mogą być zaskarżane do Sądu Administracyjnego.

CZĘŚĆ DRUGA

WYDZIAŁY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 68.1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz biura:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 1) Wydział Organizacji i Kadr | symbol „OK.”; |
| 2) Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli | symbol „PNK.”; |
| 3) Wydział Finansów i Budżetu | symbol „FN.”; |
| 4) Wydział Infrastruktury i Rozwoju | symbol „IR.”; |
| 5) Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości | symbol „SPN.”; |
| 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców | symbol „SO.”; |
| 7) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia | symbol „PSZ.”; |
| 8) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | symbol „BiZK.”; |
| 9) Biuro Wojewody | symbol „BW.”; |
| 10) Biuro Administracyjno – Gospodarcze | symbol „AG.”. |

2. Zadania z zakresu geodezji i kartografii realizuje Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna, podlegająca bezpośrednio pod Wojewodę Świętokrzyskiego – symbol „WIG”, którą kieruje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „ZIN.”.

4. Zadania z zakresu ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie realizuje Państwowa Straż Łowiecka, bezpośrednio podlegająca pod Wojewodę Świętokrzyskiego – symbol „PSŁ”, którą kieruje Komendant.

5. Zadania z zakresu ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym realizuje Państwowa Straż Rybacka, bezpośrednio podlegająca pod Wojewodę Świętokrzyskiego – symbol „PSR”, którą kieruje Komendant.

6. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego realizowane są przez Zespół Audytu Wewnętrznego, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

7. Obsługę organizacyjną Zespołu Audytu Wewnętrznego zapewnia Wydział Organizacji i Kadr.

8. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2 dzielą się na oddziały – minimum 5 pracowników, wieloosobowe stanowiska – minimum 2 pracowników oraz w wyjątkowych sytuacjach na samodzielne stanowiska pracy lub inne komórki.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA WSPÓLNE

§ 69. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań w szczególności w trybie uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.

3. Komórki organizacyjne Urzędu współdziałają w zakresie realizacji zadań merytorycznych, bezwzględnego przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, dbałości o bezpieczeństwo ludzi, mienia i dokumentów urzędowych pozostających w ich administrowaniu.

4. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania wydziałów lub innych komórek organizacyjnych a ustalenie wiodącej komórki organizacyjnej nastręcza trudności, komórkę tę wyznacza Dyrektor Generalny Urzędu w porozumieniu z Wojewodą.

5. Wydziały występujące do Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli z wnioskiem o wyrażenie opinii dotyczącej stosowania prawa obowiązane są przedstawić własne stanowisko w sprawie.

6. Do wspólnych zadań wydziałów, innych komórek organizacyjnych należy realizacja zadań Wojewody, w szczególności związanych z:

- 1) wykonywaniem funkcji przedstawiciela Rady Ministrów;
- 2) wykonywaniem nadzoru nad działalnością gminy, powiatu i samorządu województwa w trybie i w granicach określonych przepisami prawa wg kryterium legalności;
- 3) współdziałaniem z administracją zespólną i niezespólną, w zakresie objętym kompetencjami poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 4) kontrolą zarządczą;
- 5) wykonywaniem zadań z zachowaniem kryteriów celowości, legalności, rzetelności i gospodarności;
- 6) wykonywaniem zadań należących do organu I i II instancji w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 7) realizacją orzeczeń Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 8) realizacją zadań wynikających z przepisów o sądownictwie administracyjnym;
- 9) prowadzeniem spraw należących do Wojewody z zakresu dostosowania do miejscowych warunków szczegółowych celów polityki rządu w ramach kompetencji poszczególnych wydziałów;
- 10) prowadzeniem kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wojewodę;
- 11) sprawowaniem kontroli nad realizacją zadań powierzanych w drodze porozumień organom samorządowym lub innym jednostkom;
- 12) wykonywaniem zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Świętokrzyskiego, Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej Województwa Świętokrzyskiego;

- 13) współdziałaniem w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem województwa oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
- 14) wykonywaniem zadań na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojusznicznych sił wzmocnienia wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS), współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, organami zespolonej i nieszespolonej administracji rządowej w województwie i organami samorządu terytorialnego;
- 15) realizacją zadań w zakresie planowania osiągnięcia gotowości rozwinięcia formacji obrony cywilnej Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 16) podejmowaniem działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp;
- 17) realizacją zadań inwestycyjnych objętych budżetem Wojewody lub/i pochodzących ze środków unijnych oraz współdziałanie w tym zakresie odpowiednio z wydziałami, a w szczególności z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 18) opracowywaniem propozycji do budżetu Wojewody oraz z podziałem środków pieniężnych na finansowanie państwowych jednostek budżetowych objętych budżetem Wojewody;
- 19) wykonywaniem prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem, realizacją budżetu Wojewody w układzie zadaniowym w zakresie realizowanych zadań, podzadań oraz działań;
- 20) monitoringiem realizacji budżetu w układzie zadaniowym, monitoringiem osiągnięcia celów realizowanych zadań, podzadań i działań;
- 21) wstrzymywaniem w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie spraw należących do kompetencji wydziału;
- 22) opiniowaniem wniosków o wstrzymanie przez Wojewodę czynności organu prowadzącego egzekucję administracyjną obowiązków o charakterze pieniężnym;
- 23) wykonywaniem egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 24) sprawowaniem merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem środków pieniężnych przekazanych państwowym jednostkom budżetowym na ich finansowanie;
- 25) sprawowaniem merytorycznego nadzoru oraz kontroli nad prawidłowym wykorzystywaniem dotacji celowych przekazywanych samorządom na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 26) przygotowaniem wniosków - wraz z uzasadnieniem merytorycznym - do Wydziału Finansów i Budżetu w sprawie umorzenia lub udzielenia ulgi (odroczenia lub rozłożenia na raty) należności państwowych pobieranych przez państwowe jednostki budżetowe objęte budżetem Wojewody, przekraczających uprawnienia kierowników tych jednostek;
- 27) zatwierdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących realizacji planu finansowego Urzędu wynikających z działalności danego wydziału;
- 28) sprawdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów (dowodów księgowych) dotyczących zadań realizowanych w ramach kompetencji poszczególnych wydziałów;
- 29) stosowaniem procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót;
- 30) udzielaniem środkom masowego przekazu informacji w granicach wyznaczonych przez Wojewodę;
- 31) współdziałaniem ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi, poprzez współpracę w tym zakresie z Biurem Wojewody;
- 32) współpracą z organizacjami pozarządowymi, poprzez współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia;

- 33) realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 34) realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, wykonywaniem funkcji administratora danych osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w poszczególnych wydziałach oraz ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
- 35) współpracą z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 36) przestrzeganiem zasad obowiązującej ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 37) realizacją zadań związanych ze współpracą z zagranicą i wynikających z faktu przystąpienia Polski do Unii Europejskiej oraz współpracą w tym zakresie z Biurem Wojewody oraz Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju;
- 38) współdziałaniem w redagowaniu strony internetowej Urzędu, aktualizacją informacji dotyczących zadań poszczególnych wydziałów i współpracą w tym zakresie z Biurem Wojewody;
- 39) przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem odpowiednio w zakresie merytorycznego działania wydziałów – wniosków o odznaki honorowe za zasługi w działalności państwowej lub społecznej, stanowiącej istotny wkład w rozwój kraju;
- 40) rozpatrywaniem podań i załatwianiem skarg i wniosków – zgodnie z merytoryczną właściwością wydziałów – dotyczących zadań i działalności organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego, rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa o ile przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do ich rozpatrywania;
- 41) zapewnieniem realizacji zadań wynikających z ustawy o języku polskim;
- 42) realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem poprzez identyfikację i ocenę ryzyka zagrażającego określonym celom i zadaniom; ustaleniem metod przeciwdziałania ryzyku oraz monitorowaniem procesów i dokonywaniem zmian;
- 43) współdziałaniem w redagowaniu Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacją informacji dotyczących zadań poszczególnych wydziałów i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr;
- 44) współdziałaniem między wydziałami w realizacji wykonywanych zadań wynikających z przypisanych im w statucie Urzędu działań administracji;
- 45) opracowywaniem programów, analiz, opinii informacji i innych materiałów, odpowiednio do zakresu zadań komórki organizacyjnej w całości, w części, w formie propozycji lub projektu;
- 46) monitorowaniem zmian w prawie wpływających na realizację zadań komórki organizacyjnej i podejmowaniem działań służących dostosowaniu sposobu realizacji zadań do zmienionego stanu prawnego, w tym opracowywaniem projektów aktów wykonawczych oraz inicjowaniem odpowiednich zmian organizacyjnych;
- 47) wykonywaniem zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w sposób określony w odrębnym zarządzeniu Wojewody;
- 48) realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 49) wykonywaniem zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji i przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego;
- 50) realizacją innych zadań nałożonych przepisami prawa na Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu zgodnie z dokonany wskazaniami;
- 51) przestrzeganiem i realizacją „Zasad przeciwdziałania mobbingowi” oraz „Polityki antykorupcyjnej”;

- 52) realizacją zadań wypracowanych na bazie funkcjonujących procedur systemu zarządzania jakością oraz systemu ochrony przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 53) realizacją zadań związanych ze współdziałaniem z Szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach i dowódcami jednostek wojskowych w zakresie koordynowania rozwijania i użycia oddziałów i pododdziałów wojskowych ochrony mienia, akcji poszukiwawczych, akcji ratowania oraz ochrony zdrowia i życia ludzkiego, a także w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego – we współpracy z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie oraz organami samorządu terytorialnego;
- 54) realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 55) realizacją zadań związanych z rozpatrywaniem petycji zgodnie z przepisami wprowadzonymi w tym zakresie ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

ROZDZIAŁ III

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

§ 70.1. W skład Wydziału Organizacji i Kadr wchodzi:

- | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------|
| 1) Oddział Zarządzania Zasobami | symbol „OK.I.”; |
| 2) Oddział Obsługi Klienta | symbol „OK.II.”; |
| 3) Oddział ds. Organizacyjnych | symbol „OK.III.”; |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | symbol „OK.IV.”; |
| 5) Oddział ds. Informatyki | symbol „OK.V.”; |
| 6) Archiwum Zakładowe | symbol „OK.VI.”; |
| 7) Zespół Audytu Wewnętrznego | symbol „AW.”. |

2. W Wydziale Organizacji i Kadr istnieje stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 71. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w Urzędzie, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia i płac;
- 2) współdziałanie z wydziałami w zakresie przygotowywania projektów umów cywilno – prawnych będących w kompetencji Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin i osób z którymi zawarte zostały umowy zlecenia, zgłaszanie zmiany danych i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia;
- 4) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie ustalenia kapitału początkowego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia na potrzeby GUS oraz Szefa Służby Cywilnej;
- 6) prowadzenie składnicy akt osobowych byłych pracowników Urzędu i administracji terenowej, wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i duplikatów świadectw pracy;
- 7) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu;
- 9) współpraca z wyższymi uczelniami, szkołami średnimi i policealnymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stażami organizowanymi w Urzędzie dla osób bezrobotnych;
- 11) opracowywanie regulaminu pracy Urzędu;
- 12) analiza przedkładanych Dyrektorowi Generalnemu Urzędu oświadczeń majątkowych składanych przez dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów, głównego księgowego oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych;
- 13) analiza przedkładanych Wojewodzie Świętokrzyskiemu oświadczeń majątkowych składanych przez kierowników zespółonych, służb inspekcji i straży i ich zastępców oraz przez kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie;
- 14) w zakresie współdziałania z zespółoną administracją rządową na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie koordynowanie

- w Urzędzie realizacji zadań dotyczących zwierzchnictwa Wojewody w odniesieniu do zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie orderów i odznaczeń;
 - 16) realizacja zadań nałożonych ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w tym wnioskowanie do ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego o nadanie odznaczeń:
 - a) odznaki honorowej „Zasłużony dla kultury polskiej”,
 - b) medalu „Zasłużony Kulturze Gloria Artis”;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 18) nadzór nad elektronicznym systemem czasu pracy;
 - 19) w zakresie współdziałania z zespoloną administracją rządową:
 - a) analizowanie i aktualizowanie statutów i regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - b) przygotowywanie propozycji kadrowych i płacowych w stosunku do kierowników i zastępców kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich,
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników i zastępców kierowników administracji zespolonej,
 - d) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wojewody;
 - 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów w odniesieniu do osób zajmujących kierownicze stanowiska lub ubiegających się o kierownicze stanowiska w zespolonej i niezespolonej administracji rządowej na terenie województwa świętokrzyskiego;
 - 21) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektów statutu i regulaminu Urzędu;
 - 22) przygotowywanie rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych między wydziałami Urzędu;
 - 23) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie upoważnień do załatwiania określonych spraw w imieniu Wojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie rejestrów upoważnień,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie rejestru udzielanych w imieniu Wojewody pełnomocnictw,
 - c) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym m.in.
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przy współpracy dyrektorów wydziałów,
 - b) przyjmowanie klientów zgłaszających się do Urzędu oraz udzielanie informacji o możliwości załatwienia zgłaszanych przez nich spraw;
 - 25) pełnienie w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego nadzoru nad Państwową Strażą Rybacką oraz Państwową Strażą Łowiecką;
 - 26) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu i na funkcjonowanie i organizację pracy w Urzędzie;
 - 27) koordynacja przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) udostępnianie informacji publicznej na wnioski skierowane do Urzędu,
 - b) prowadzenie Rejestru wniosków o informację publiczną,

- c) opracowywanie sprawozdania rocznego z udostępnionych informacji publicznych;
- 28) wydawanie upoważnień do administrowania danymi osobowymi przetwarzanymi przez pracowników Urzędu;
 - 29) opracowywanie we współdziałaniu z wydziałami „Polityki bezpieczeństwa dla przetwarzanych w Urzędzie zbiorów danych osobowych”;
 - 30) analiza zbiorów publikowanych przepisów prawnych (Dziennik Ustaw i Monitor Polski) oraz ich podział wg właściwości i przydzielonych kompetencji;
 - 31) współdziałanie z Najwyższą Izbą Kontroli i innymi organami administracji publicznej prowadzącymi kontrole w Urzędzie, w tym nadzór nad wydziałami nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i zalecenia, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji kontrolnej oraz prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych i książki kontroli Urzędu;
 - 32) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu;
 - 33) koordynacja i nadzór nad systemem EZD, w tym: utrzymanie systemu, wdrażanie nowych wersji i modułów, wprowadzanie zmian proceduralnych oraz szkolenie pracowników;
 - 34) wdrażanie i współdziałanie z administracją zespoloną w zakresie wdrożenia i utrzymania systemu EZD;
 - 35) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie corocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego i informacji dla Ministra Finansów o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim;
 - 36) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 - 37) przyjmowanie skarg, wniosków i podań klientów w sprawach indywidualnych i kierowanie ich do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu;
 - 38) nadzór nad sposobem i terminowością rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie oraz nadzór nad prowadzeniem Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji, w tym sporządzanie kwartalnych oraz rocznego sprawozdania z rozpatrzonych w Urzędzie skarg i wniosków;
 - 39) koordynacja obsługi klienta w Urzędzie, w tym prowadzenie punktu informacyjnego;
 - 40) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
 - 41) prowadzenie i aktualizacja wykazu dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
 - 42) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
 - 43) nadzór i monitorowanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie zgodnie z wydanym w tym zakresie zarządzeniem;
 - 44) nadzór i kontrola realizacji zapisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 45) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie;
 - 46) nadzór nad funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznej oraz przestrzeganiem zasad i szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej;
 - 47) kontrola dotycząca działania systemów informatycznych używanych do realizowania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w oparciu o ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 48) obsługa sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu oraz realizacja zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 49) obsługa organizacyjno-biurowa:

- a) Komisji Egzaminacyjnej w Służbie Przygotowawczej do Służby Cywilnej,
- b) Komisji Socjalnej;
- 50) koordynacja zadań wynikających z przepisów ustawy o języku polskim w odniesieniu do Urzędu;
- 51) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 52) prowadzenie kancelarii, w tym rozdział prasy i czasopism prenumerowanych przez wydziały;
- 53) rozpatrywanie spraw mylnie skierowanych do Wojewody Świętokrzyskiego, a nie należących do kompetencji żadnego z wydziałów;
- 54) zamawianie pieczęci urzędowych na potrzeby Urzędu i innych organów administracji rządowej oraz ich likwidacja zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych;
- 55) realizacja zadań wypracowanych na bazie funkcjonujących procedur systemu zarządzania jakością oraz systemu ochrony przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 56) potwierdzanie na platformie e-PUAP profilu zaufanego;
- 57) nadzór nad rozpatrywaniem petycji wpływających do Urzędu oraz przygotowywanie, do dnia 30 czerwca każdego roku, zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszczanie jej na stronie internetowej Urzędu;
- 58) realizacja zadań związanych z inicjatywą Obywatel.

§ 72. Z zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) podpisywanie wniosków o odznaczenia państwowe;
- 2) podpisywanie wniosków o przyznanie odznaczeń: odznaki honorowej „Zasłużony dla kultury polskiej” i medalu „Zasłużony Kulturze Gloria Artis”;
- 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 4) nagradzanie i szeregowanie kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 5) zatwierdzanie regulaminów zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 6) podpisywanie zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw i porozumień;
- 7) podpisywanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 73. Z zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr do aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu zastrzega się:

- 1) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z członkami korpusu służby cywilnej Urzędu i pozostałymi pracownikami nie będącymi członkami korpusu służby cywilnej;
- 2) awansowanie, nagradzanie i szeregowanie pracowników Urzędu;
- 3) gospodarowanie etatami w Urzędzie;
- 4) gospodarowanie funduszem nagród dla pracowników;
- 5) przyznawanie wynagrodzeń, nagród i premii;
- 6) zatwierdzanie planów i programów w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników administracji rządowej;
- 7) akceptowanie przedkładanych przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr opinii Komisji Socjalnej w zakresie sposobu dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 8) zatwierdzanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 9) podpisywanie porozumień, upoważnień i zarządzeń.

ROZDZIAŁ IV

WYDZIAŁ PRAWNY, NADZORU I KONTROLI

§ 74.1. W skład Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli wchodzi:

- | | |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1) Oddział Obsługi Prawnej i Nadzoru | symbol „PNK.I.”; |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „PNK.II.”; |
| 3) Oddział Kontroli | symbol „PNK.III.”; |
| 4) Wieloosobowe Stanowisko ds. Redakcji Dziennika Urzędowego | symbol „PNK.IV.”. |

2. W Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora wydziału.

3. Oddział, o którym mowa w ust. 1 w pkt 1 w sprawach merytorycznych podlega Wojewodzie, w którego imieniu działa dyrektor wydziału lub zastępca dyrektora wydziału.

§ 75. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Wojewody objętych działem administracja publiczna w zakresie reform i organizacji struktur administracji publicznej;
- 2) realizacja przepisów ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie współdziałania terenowych organów administracji rządowej z Krajowym Biurem Wyborczym z dnia 22 lipca 2011 r., w zakresie: nadzoru sprawowanego przez Wojewodę nad działalnością gmin, powiatów i samorządu województwa, a także nad działalnością Świętokrzyskiej Izby Rolniczej oraz Radą Nadzorczą Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej poprzez:
 - a) analizowanie uchwał pod względem ich zgodności z prawem i formułowanie ostatecznego stanowiska pod w/w względem i w terminie ustawowo określonym, z wyłączeniem studium uwarunkowań oraz planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, które są opiniowane przez radcę prawnego w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości,
 - b) uzgadnianie projektu statutu (zmiany statutu), związku międzygminnego, związku powiatów lub związku powiatowo – gminnego oraz zajęcie stanowiska w terminie ustawowo określonym,
 - c) przekazywanie uchwał organów gmin, powiatów, samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, merytorycznym wydziałom oraz służbom, inspekcjom i strażom wojewódzkim, jednostkom organizacyjnym podległym Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Delegaturze Krajowego Biura Wyborczego – do opiniowania pod względem zgodności z prawem,
 - d) rozpatrywanie i załatwianie skarg na uchwały rad gmin, rad powiatów i sejmiku województwa z wyłączeniem spraw finansowych, bądź nadawanie im stosownego biegu,
 - e) realizacje zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne – w odniesieniu do samorządowców;
- 3) realizacja ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Admi-

nistracji z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie rejestru związków międzygminnych oraz ogłaszania statutów związków i ich zmian, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie rejestru związków powiatów oraz ogłaszania statutów związków i ich zmian;

- 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej w zakresie prowadzenia spraw z zakresu posiadanych przez Wojewodę kompetencji kontrolnych z wyłączeniem kontroli finansowej oraz kontroli wykonywanej w ramach zarządzania funduszami europejskimi, które polegają na:
 - a) koordynowaniu kontroli wykonywanej przez poszczególne wydziały Urzędu w zakresie posiadanych przez Wojewodę kompetencji kontrolnych,
 - b) sporządzaniu przy współudziale wydziałów Urzędu rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewody,
 - c) dokonywaniu kontroli działalności zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich w zakresie realizacji zadań dotyczących zwierzchnictwa Wojewody,
 - d) dokonywaniu kontroli - w szczególnie uzasadnionych przypadkach - sposobu wykonywania przez organy niezespolonej administracji rządowej działającej w województwie zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych,
 - e) analizie oświadczeń majątkowych w odniesieniu do wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, starostów, marszałka województwa oraz przewodniczących rad gmin, powiatów i sejmiku województwa,
 - f) dokonywaniu kontroli jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zatwierdzonego „Rocznego planu kontroli”;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem osoby do pełnienia funkcji wójta gminy, burmistrza miasta i gminy i prezydenta miasta oraz wykonywanie prac wyborczych należących do Wojewody w tym zarządzanie wyborów uzupełniających i ponownych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie współdziałania terenowych organów administracji rządowej z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 8) załatwianie spraw związanych z podziałem terytorialnym województwa wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 stycznia 2001 r. w sprawie trybu postępowania przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic gmin, nadawania gminie lub miejscowości statusu miasta, ustalania i zmiany nazw gmin i siedzib ich władz oraz dokumentów wymaganych w tych sprawach, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 sierpnia 2001 r. w sprawie trybu postępowania przy składaniu wniosków dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia, znoszenia i ustalania granic powiatów oraz ustalania i zmiany nazw gmin i siedzib ich władz oraz dokumentów wymaganych w tych sprawach oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, dotyczących:
 - a) tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia gmin oraz ustalania ich granic, nazw siedzib,
 - b) zmiany granic województwa i powiatów będących na jego terenie,
 - c) nadania gminie lub miejscowości statusu miasta,

- d) ustalania, zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz ich określeń rodzajowych,
 - e) opracowywania przy współpracy merytorycznych wydziałów opinii Wojewody w zakresie spraw określonych w lit. a – d oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów;
- 9) obsługa prawna Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego Urzędu i wydziałów Urzędu, sprawowana zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, obejmuje w szczególności:
- a) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych Wojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - b) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawa miejscowego organów administracji niezespolonej przedkładanych Wojewodzie do uzgodnienia,
 - c) opiniowanie projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych,
 - d) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych na rzecz Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego oraz wydziałów Urzędu,
 - e) zastępstwo procesowe,
 - f) opiniowanie projektów umów, porozumień i zarządzeń,
 - g) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności,
 - j) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Wojewody i wydziałów Urzędu,
 - k) przygotowywanie projektów zarządzeń zastępczych w sprawach wygaszania mandatów samorządowców,
 - l) przygotowywanie projektów zarządzeń zastępczych, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw, po uprzednim uzyskaniu z merytorycznego wydziału informacji i danych niezbędnych do wydawania zarządzenia zastępczego;
- 10) wykonywanie zadań organu I instancji wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym wynikających z: prawa budowlanego, ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności poprzez:
- a) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - b) wydawanie postanowień o zastosowaniu środka egzekucyjnego,
 - c) wydawanie postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia,
 - d) wydawanie postanowień o zastosowaniu wykonania zastępczego,
 - e) zawiadamianie zobowiązanych o zakończeniu egzekucji w drodze wykonania zastępczego i doręczanie wykazu kosztów,
 - f) wydawanie postanowień dot. zawieszenia, umorzenia postępowania egzekucyjnego,
 - g) wydawanie postanowień w sprawie zarzutów dotyczących postępowania egzekucyjnego,
 - h) wydawanie postanowień o umorzeniu lub zwrocie grzywny;
- 11) współpraca z wydziałami w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych organów naczelnych i centralnych oraz w uzgadniania aktów prawa miejscowego stanowionych przez

- organy niezespólonej administracji rządowej obowiązujących w województwie lub w jego części zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz Uchwałą Nr 49 Rady Ministrów Regulamin pracy Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r.;
- 12) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Dziennika Urzędowego wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych:
 - a) ocena formalnych i prawnych możliwości publikacji,
 - b) redagowanie, edycja i publikacja Dziennika Urzędowego, po uzyskaniu zatwierdzenia Wojewody lub osoby upoważnionej;
 - 13) prowadzenie zbiorów i udostępnianie do powszechnego i nieodpłatnego wglądu Dziennika Urzędowego;
 - 14) udostępnianie do powszechnego wglądu Dzienników Urzędowych Unii Europejskiej;
 - 15) w zakresie współdziałania z zespóloną administracją rządową na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie rozpatrywanie i załatwianie skarg na działalność kierowników zespólonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
 - 16) współdziałanie z administracją niezespóloną;
 - 17) realizacja zadań ustawy z dnia 9 października 2015 r. o związkach metropolitalnych;
 - 18) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał wpływających od organów gmin, powiatów i samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) upoważnień do kontroli,
 - c) aktów prawnych Wojewody,
 - d) skarg skierowanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzje administracyjne oraz rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 20) obsługa organizacyjno-biurowa:
 - a) Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - b) Komisji Dyscyplinarnej i Rzecznika Dyscyplinarnego;
 - 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów w odniesieniu do:
 - a) organów jednostek samorządu terytorialnego, organów związków jednostek samorządu terytorialnego oraz organów jednostek pomocniczych jednostek samorządu terytorialnego, których obowiązek utworzenia wynika z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r.,
 - b) członka zarządu, członka rady nadzorczej w spółce handlowej z udziałem jednostki samorządu terytorialnego, w której udział jednostki samorządu terytorialnego przekracza 50 % kapitału zakładowego lub 50 % liczby akcji,
 - c) osoby będącej przedstawicielem jednostki samorządu terytorialnego w radzie nadzorczej spółki handlowej, innej niż wymieniona w lit. b;
 - 22) realizacja zapisów ustawy o działalności lobbgingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 76. Z zakresu działania Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) akty prawne Wojewody;
- 2) zgłaszanie uwag do projektów aktów prawnych z zakresu administracji rządowej;
- 3) akceptację projektów, wniosków i opinii dotyczących podziału administracyjnego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 4) podejmowanie decyzji w zakresie nadzoru nad działalnością organów gminy, powiatu, samorządu województwa, Świętokrzyskiej Izby Rolniczej i Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 5) wnioski Wojewody o rejestrację związków międzygminnych oraz związków powiatów;
- 6) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej tłumacza przysięgłego do Komisji Odpowiedzialności Zawodowej Tłumaczy Przysięgłych;
- 7) zatwierdzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z kontroli;
- 8) stanowisko Wojewody w sprawie uzgodnienia projektu statutu (zmiany statutu), związku międzygminnego, związku powiatów lub związku powiatowo – gminnego;
- 9) elektroniczne podpisywanie Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ V

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

§ 77.1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi:

- | | |
|---------------------------------------------------|-------------------|
| 1) Oddział ds. Koordynacji Planowania Budżetowego | symbol „FN.I.”; |
| 2) Oddział ds. Realizacji Budżetu Wojewody | symbol „FN.II.”; |
| 3) Oddział ds. Wydatków Budżetowych | symbol „FN.III.”; |
| 4) Oddział Kontroli Finansowej | symbol „FN.IV.”; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „FN. V.”; |
| 6) Oddział ds. Dochodów Budżetowych | symbol „FN.VI.”; |
| 7) Stanowisko ds. Budżetu Zadaniowego | symbol „FN.VII.”. |

2. W Wydziale Finansów i Budżetu istnieje:

- 1) stanowisko zastępcy Dyrektora, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Urzędu;
- 2) stanowisko Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, który jest jednocześnie Kierownikiem Oddziału ds. Realizacji Budżetu Wojewody.

§ 78. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa dla budżetu Wojewody;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Wojewody w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetu Wojewody na dany rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym, zgodnie z obowiązującą w danym roku ustawą budżetową;
- 4) koordynacja zadań związanych z realizacją budżetu Wojewody w układzie zadaniowym oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Wojewodę w przedmiotowym zakresie;
- 5) dokonywanie zmian w budżecie Wojewody oraz weryfikacja pod względem formalnym i finansowym zmian dokonywanych przez kierowników jednostek bezpośrednio podległych Wojewodzie w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 6) prowadzenie ewidencji planu wydatków budżetu Wojewody oraz sporządzanie na tej podstawie informacji w układzie działów i grup zadań;
- 7) opracowywanie planu finansowego Urzędu;
- 8) pozyskiwanie środków z rezerw celowych, w tym w związku z występującymi niedoborami lub brakiem środków na pokrycie zwiększonych zadań z uwzględnieniem programów i projektów unijnych;
- 9) uzyskiwanie zgody Ministra Finansów na dokonywanie niektórych zmian w wydatkach budżetowych;
- 10) współpraca w zakresie planowania wydatków majątkowych z wydziałem właściwym jako koordynatorem inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody;
- 11) realizacja zadań w zakresie Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy;
- 12) weryfikacja planów finansowych jednostek bezpośrednio podległych Wojewodzie pod względem zgodności z ustawą budżetową;
- 13) przekazywanie środków finansowych dla państwowych jednostek budżetowych i dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;

- 14) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej w zakresie:
 - a) przekazywanych środków finansowych dla państwowych jednostek budżetowych,
 - b) planowanych i wykonanych środków dotacji celowych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych dotacji dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
 - c) dochodów budżetowych,
 - d) budżetu środków Unii Europejskiej,
 - e) budżetu realizowanego w ramach Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy;
- 15) sporządzanie bieżących i okresowych informacji i ocen z realizacji budżetu Wojewody;
- 16) finansowanie inwestycji objętych planem finansowym Urzędu;
- 17) współdziałanie z właściwym wydziałem jako koordynatorem inwestycji finansowanych z budżetu Wojewody oraz innymi wydziałami i jednostkami w zakresie planowania;
- 18) realizacja zadań zlikwidowanej Delegatury Ministra Skarbu Państwa w zakresie obsługi finansowej;
- 19) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie środków wypłacanych z funduszu sołectkiego, sporządzanie zbiorczych informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu państwa z tytułu nakładanych przez powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego kar budowlanych i opłat legalizacyjnych oraz o wstrzymanie w uzasadnionych przypadkach na czas określony czynności każdego organu prowadzącego egzekucję administracyjną o charakterze pieniężnym;
- 21) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i współpraca z urzędami skarbowymi, sądami oraz dłużnikami w zakresie wieczystego użytkowania gruntów;
- 22) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi będącymi własnością Skarbu Państwa;
- 24) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dysponenta III stopnia (w tym: wydatków i dochodów budżetowych, sum depozytowych i na zlecenie, ZFSS oraz budżetu środków Unii Europejskiej i budżetu realizowanego w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy);
- 25) występowanie do urzędów skarbowych z wnioskiem o zawieszenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach gdy wierzycielem jest Wojewoda Świętokrzyski;
- 26) akceptowanie pod względem finansowym projektów umów zawieranych przez Urząd;
- 27) realizacja zadań w zakresie ustalenia kapitału początkowego i współpraca z Wydziałem Organizacji i Kadr;
- 28) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących na stanie Urzędu;
- 29) prowadzenie postępowania mandatowego oraz prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym rozpatrywanie wniosków w sprawach o umarzanie i rozkładanie na raty należności budżetowych z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 30) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób zalegających z wpłatami należności budżetowych z tytułu nałożonych grzywien w postępowaniu mandatowym;
- 31) prowadzenie ewidencji analitycznej:
 - a) majątku trwałego i pozostałych środków trwałych będących własnością lub w użytkowaniu Skarbu Państwa,

- b) magazynów Urzędu;
- 32) współpraca z Biurem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie obciążania najemców opłatami z tytułu wynajmu pomieszczeń będących własnością lub w zarządzie Skarbu Państwa;
 - 33) regulowanie należności wynikających z wyroków sądowych i ugód;
 - 34) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w zakresie dysponenta głównego z dochodów, wydatków budżetu państwa i budżetu środków europejskich, należności i zobowiązań, o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne;
 - 35) współprowadzenie i nadzór nad Centralnym Rejestrem Umów zawieranych przez Urząd;
 - 36) prowadzenie kontroli w organach administracji rządowej w województwie i jednostkach podległych lub nadzorowanych przez te organy;
 - 37) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 38) kontrolowanie podmiotów, które otrzymały dotację z części budżetu państwa, której dysponentem jest Wojewoda;
 - 39) sprawdzanie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przez organizacje pozarządowe na zlecenie właściwego ministerstwa;
 - 40) w szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrolowanie sposobu wykonywania przez organy niezespółonej administracji rządowej zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych wydanych na podstawie upoważnień w nich zawartych;
 - 41) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzonymi w Urzędzie postępowaniami o zamówienia publiczne.

§ 79. Z zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu do aprobaty i podpisu Wojewody Świętokrzyskiego zastrzega się:

- 1) wystąpienia do Ministra Finansów o zwiększenie budżetu w związku z występującymi niedoborami lub brakiem środków na pokrycie zwiększonych zadań, a także o dokonywanie zmian w wydatkach;
- 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli i organów kontroli skarbowej.

§ 80. Z zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu do aprobaty i podpisu Dyrektora Generalnego Urzędu zastrzega się sprawy związane z gospodarowaniem funduszem płac w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VI

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

§ 81. 1. W skład Wydziału Infrastruktury i Rozwoju wchodzi:

- 1) Oddział Orzecznictwa Administracji Architektoniczno - Budowlanej symbol „IR.I.”;
- 2) Oddział Budownictwa symbol „IR.II.”;
- 3) Oddział Ochrony Środowiska i Rolnictwa symbol „IR.III.”;
- 4) Oddział Realizacji Programów Rozwojowych symbol „IR.IV.”;
- 5) Oddział Transportu i Zarządzania Ruchem symbol „IR.V.”;
- 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych symbol „IR.VI.”.

2. W Wydziale Infrastruktury i Rozwoju istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 82. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) realizacja przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w tym:
 - a) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów ustawy, a w szczególności:
 - zgodności projektów budowlanych z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu oraz rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami,
 - kompletności projektu budowlanego,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - b) wykonywanie zadań organu I instancji w sprawach obiektów i robót budowlanych hydrotechnicznych piętrzących, upustowych, regulacyjnych, melioracji podstawowych oraz kanałów i innych obiektów służących kształtowaniu zasobów wodnych i korzystaniu z nich, wraz z obiektami towarzyszącymi; dróg publicznych krajowych i wojewódzkich wraz z obiektami i urządzeniami służącymi do utrzymywania tych dróg i transportu drogowego oraz sytuowanymi w granicach pasa drogowego sieciami uzbrojenia terenu – niezwiązanymi z użytkowaniem drogi, a w odniesieniu do dróg ekspresowych i autostrad - wraz z obiektami i urządzeniami obsługi podróży, pojazdów i przesyłek; usytuowanych na obszarze kolejowym; lotnisk cywilnych wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi; usytuowanych na terenach zamkniętych,
 - c) wykonywanie zadań organu II instancji:
 - wydawanie decyzji,
 - prowadzenie spraw związanych z uprzednio wydanymi przez Wojewodę uprawnieniami budowlanymi poprzez wydawanie duplikatu uprawnień budowlanych,
 - analiza/korekta Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ) prowadzonych przez organy I instancji oraz prowadzenie postępowań związanych z niewydaniem w terminie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - przeprowadzanie kontroli w organach I instancji z zakresu ich działalności;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustaw szczególnych, to jest:
 - a) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym w odniesieniu do budowy i przebudowy linii kolejowych, w tym:
 - wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę linii kolejowej,

- b) ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego, w tym:
 - wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego i nadawanie jej rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - c) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w tym:
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów znajdujących się na nieruchomościach objętych decyzją o ustaleniu lokalizacji inwestycji regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - d) ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych, w tym:
 - przygotowywanie wniosku do właściwego sądu o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania w sprawie pozwolenia na realizację budowy przeciwpowodziowej lub o złożenie do istniejącego zbioru dokumentów zawiadomienia o wszczęciu tego postępowania,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w zakresie budowy przeciwpowodziowych i nadawanie jej rygoru natychmiastowej wykonalności na wniosek inwestora,
 - przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia i zakończenia budowy, robót objętych ww. ustawą,
 - przeprowadzanie obowiązkowej kontroli budowy,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie inwestycji, dla których taki obowiązek został ustanowiony w decyzji,
 - e) ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, w tym:
 - powołanie i koordynacja prac Zespołu Opiniowania Dokumentacji,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę w zakresie odbudowy obiektu budowlanego i nadawanie jej rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę i zgłoszeń o zakończeniu odbudowy,
 - f) ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, w tym:
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i nadawanie jej rygoru natychmiastowej wykonalności,
 - przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia i zakończenia budowy, robót objętych ww. ustawą,
 - przeprowadzanie obowiązkowej kontroli budowy,
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie inwestycji, dla których taki obowiązek został ustanowiony w decyzji,
 - g) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, w tym:
 - wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i nadawanie jej rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:

- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych,
- b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych,
- c) analiza rejestrów wydanych przez wójtów, burmistrzów, prezydentów miast decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w sprawie niewydanych w terminie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) weryfikacja protokołów zbiorczych sporządzonych przez oddziały terenowe Komisji Wojewódzkiej ds. Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 5) potwierdzanie strat określonych w protokołach indywidualnych składanych przez poszkodowanych rolników prowadzących gospodarstwa rolne lub działy specjalne produkcji rolnej;
- 6) obsługa Wojewódzkiej Komisji oraz nadzór nad pracami komisji gminnych ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 7) weryfikacja strat w infrastrukturze komunalnej, oszacowanych przez komisje działające na szczeblu samorządowym;
- 8) realizacja ustawy z dnia 24 czerwca 2010 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi z 2010 r. oraz monitorowaniem pomocy niebędącej pomocą publiczną udzielonej pracodawcom, w związku z zapisami ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi, w tym:
 - a) weryfikacja oświadczeń o wysokości szkód materialnych poniesionych przez przedsiębiorców,
 - b) prowadzenie elektronicznego rejestru danych,
 - c) monitorowanie wysokości pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom poszkodowanym w wyniku powodzi,
 - d) obsługa Systemu Harmonogramowania, Rejestrowania i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) udzielonej przedsiębiorcom,
 - e) obsługa Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) udzielonej w rolnictwie i rybołówstwie;
- 9) obsługa Pełnomocnika Wojewody Świętokrzyskiego do spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych;
- 10) realizacja spraw dotyczących działalności Izb Rolniczych;
- 11) uzgadnianie planu postępowania na wypadek awarii powodującej niekontrolowane rozprzestrzenianie się Organizmów Genetycznie Zmodyfikowanych („GMO”) zagrażające zdrowiu ludzi lub środowisku, w przypadku zamkniętego użycia GMO zaliczanego do III lub IV kategorii;
- 12) wydawanie decyzji dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych;
- 13) zobowiązanie posiadaczy odpadów pochodzących z procesów wytwarzania dwutlenku tytanu oraz z przetwarzania tych odpadów, ubiegających się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania tych odpadów, do prowadzenia dodatkowych badań wpływu odpadów na jakość wód oraz zwiększenie częstotliwości prowadzenia wszystkich badań;
- 14) udział w opiniowaniu uchwał jednostek samorządu terytorialnego oraz Świętokrzyskiej Izby Rolniczej;
- 15) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko dla planów i programów, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska;

- 16) realizacja zadań w zakresie wyrównywania strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności i praw człowieka i obywatela;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programów „Ochrona Przeciwośmiskowa” oraz „Ochrona Wąwozów Lessowych”;
- 18) uzgadnianie decyzji marszałka województwa świętokrzyskiego w sprawie wykonywania na koszt Skarbu Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 19) certyfikacja wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPO WŚ);
- 20) wykonywanie zadań merytorycznych oraz organizacyjnych w ramach Świętokrzyskiej Grupy Roboczej ds. przeciwdziałania i zwalczania nieprawidłowości w zakresie wykorzystania funduszy unijnych;
- 21) rozliczanie i zamykanie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006;
- 22) realizacja Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych II Etap Bezpieczeństwo – Dostępność - Rozwój 2012-2015, w tym przeprowadzanie kontroli projektów realizowanych w ramach Programu;
- 23) realizacja rządowego „Programu Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej na lata 2016-2019”, w tym: organizowanie naboru wniosków, ocena projektów, wnioskowanie o środki, przygotowywanie umów dotacji, rozliczanie i kontrola środków, sprawozdawczość;
- 24) realizacja resortowego programu pn. „Program rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch”, w tym: organizowanie naboru wniosków, ocena projektów, wnioskowanie o środki, przygotowywanie umów dotacji, rozliczanie i kontrola środków, sprawozdawczość;
- 25) koordynacja inwestycji finansowanych z budżetu państwa, w tym:
 - a) analiza i weryfikacja programów inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie opinii do Wydziału Finansów i Budżetu na temat planowanych do realizacji inwestycji celem akceptacji przez Wojewodę lub osobę upoważnioną,
 - c) rozliczanie dotacji,
 - d) prowadzenie rejestru/wykazów weryfikowanych inwestycji,
 - e) przeprowadzanie kontroli realizacji inwestycji finansowanych z budżetu państwa;
- 26) opracowanie listy wydatków majątkowych ujętych w zbiorczym formularzu planistycznym przygotowanym na etapie prac nad projektem ustawy budżetowej na rok następny;
- 27) opiniowanie projektów dokumentów programowych oraz procedur wdrażania funduszy strukturalnych, związanych z okresem programowania 2014 – 2020 oraz kolejnymi perspektywami finansowymi UE, przekazywanie opinii i ocen w tym zakresie do właściwych organów naczelnych i centralnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 28) opiniowanie dokumentów dotyczących polityki spójności;
- 29) koordynowanie działań podejmowanych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego;
- 30) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, centralnymi jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi w kraju w wyborze najbardziej optymalnych kierunków polityki regionalnej na rzecz efektywnego rozwoju regionu;
- 31) realizacja ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, w tym:
 - a) nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych i publicznych położonych w miastach na prawach powiatu oraz drogach wewnętrznych położonych w strefach ruchu lub w strefach zamieszkania poprzez:

- dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej i projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego,
- b) w przypadku drogi wewnętrznej objętej strefą zamieszkania albo strefą ruchu podejmowanie, na podstawie złożonego wniosku zainteresowanego podmiotu, działania w zakresie dokonywania oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c) udział w pracach Wojewódzkiej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem akt kierowców;
- 32) realizacja ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym, w tym:
- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - b) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia i wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu do rejestru,
 - c) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - d) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - e) weryfikacja informacji o terminie, czasie i miejscu, w których będą prowadzone zajęcia, wraz z listą uczestników kursu kwalifikacyjnego lub szkolenia okresowego, przedstawionych przez kierownika ośrodka szkolenia,
 - f) weryfikacja danych osób, którym wydano świadectwo kwalifikacji zawodowej, potwierdzające ukończenie szkolenia okresowego, przedstawionych przez kierownika ośrodka szkolenia,
 - g) wyznaczanie ośrodka szkolenia do przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dla osób, które uzyskały negatywny wynik z testu kwalifikacyjnego,
 - h) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców oraz dokonywanie wykreślenia z urzędu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - i) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia,
 - j) archiwizacja dokumentacji szkoleń przekazanej przez wykreślone ośrodki szkolenia,
 - k) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej dla sprawdzenia kwalifikacji kierowców wykonujących przewóz drogowy,
 - l) wydawanie świadectwa kwalifikacji zawodowej potwierdzającego uzyskanie odpowiedniej kwalifikacji oraz wydawanie na wniosek kierowcy kopii świadectwa kwalifikacji zawodowej,
 - m) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobie, która uzyskała świadectwo kwalifikacji zawodowej,
 - n) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie/wykreśleniu podmiotu do rejestru działalności regulowanej oraz aktualizowanie tych danych;
- 33) realizacja ustawy z dnia 12 października 1990 r. o ochronie granicy państwowej:

- a) stałe utrzymywanie przejść granicznych, znajdujących się na obszarze województwa w stanie umożliwiającym przeprowadzenie sprawnej i skutecznej kontroli bezpieczeństwa, granicznej, celnej, sanitarnej, weterynaryjnej, fitosanitarnej, chemicznej i radiometrycznej oraz jakości handlowej artykułów rolno – spożywczych,
 - b) ustalanie zasięgu terytorialnego lotniczego przejścia granicznego w porozumieniu z właściwymi organami;
- 34) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 35) realizacja ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, w tym:
- a) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzania kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców oraz nadanie jej regulaminu wewnętrznego,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących egzaminowania kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - d) dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu/zmiany wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - e) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy,
 - f) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców informacji o dokonaniu wpisu/zmiany wpisu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki doskonalenia techniki jazdy lub wykreśleniu,
 - g) prowadzenie ewidencji ośrodków doskonalenia techniki jazdy prowadzonych przez jednostki wojskowe lub jednostki resortu spraw wewnętrznych i przekazywanie informacji o dokonaniu wpisu do centralnej ewidencji kierowców,
 - h) nadzór nad ośrodkami doskonalenia techniki jazdy,
 - i) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka doskonalenia techniki jazdy oraz dokonywanie wykreślenia z urzędu przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących kandydatów na instruktorów techniki jazdy, sporządzenie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw transportu wniosku o wyznaczenie terminu dla osób zgłoszonych na egzamin,
 - k) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej wpisu instruktora techniki jazdy do ewidencji instruktorów techniki jazdy i wydawanie świadectwa instruktora techniki jazdy,
 - l) wykreślanie instruktora techniki jazdy z ewidencji instruktorów techniki jazdy z urzędu, na wniosek jednostki lub organu sprawującego nadzór nad jednostką wojskową lub jednostką organizacyjną służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w art. 118 ust. 5, pkt 2 - 4,
 - m) nadzór Wojewody wynikający z art. 122 cytowanej ustawy z wyłączeniem zadań określonych w § 91 pkt 40 niniejszego regulaminu,
 - n) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie/wykreśleniu podmiotu do rejestru działalności regulowanej oraz aktualizowanie tych danych;
- 36) wykonywanie zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie wymiany informacji o ośrodkach

doskonalenia techniki jazdy i ośrodkach szkolenia (transport drogowy) na rynku wewnętrznym Unii Europejskiej (IMI);

- 37) realizacja nałożonych na Wojewodę zadań związanych z wyznaczaniem dworców, w których jest udzielana pomoc osobom niepełnosprawnym i osobom o ograniczonej sprawności ruchowej oraz dotyczących praw pasażerów;
- 38) prowadzenie spraw i obsługa kandydatów zarejestrowanych w likwidowanych związkach spółdzielni mieszkaniowych;
- 39) ustalanie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym, w drodze obwieszczenia, wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa świętokrzyskiego;
- 40) przygotowywanie projektów planu wydatków budżetowych oraz opracowywanie budżetu zadaniowego na bieżące i kolejne lata budżetowe w zakresie wszystkich zadań rządowych i programów rozwojowych realizowanych przez Wydział;
- 41) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań rządowych zleconych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności:
 - a) dla gmin na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - b) dla gmin na zwrot z budżetu państwa utraconych przez gminę dochodów z tytułu zwolnienia z podatku leśnego przedsiębiorców o statusie Centrum Badawczo – Rozwojowego,
 - c) dla gmin na zwrot z budżetu państwa utraconych przez gminy dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych, rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo – rozwojowego,
 - d) dla gmin na realizację wypłat w ramach dodatku energetycznego,
 - e) dla gmin na obsługę zadań wykonywanych na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz na podstawie ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) dla starostów na prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - g) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na wsparcie i promocję turystyki,
 - h) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na wydatki związane z przeprowadzaniem kontroli przez upoważnionego uprawnionego psychologa w ramach sprawowanego przez marszałka województwa nadzoru nad przeprowadzaniem badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu,
 - i) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na wydawanie zaświadczeń/wtórników zaświadczeń ADR,
 - j) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na finansowanie ustawowych uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów - krajowe autobusowe przewozy pasażerskie;
- 42) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na realizację zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności:
 - a) na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, w ramach środków otrzymanych z rezerw celowych budżetu państwa,
 - b) na dofinansowanie wydatków związanych ze świadczeniem usług przyłączenia do sieci w celu zapewnienia korzystania z usługi szerokopasmowego Internetu przez jednostki uprawnione,
 - c) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na dofinansowanie budowy, przebudowy, remontu, utrzymania, ochrony dróg wojewódzkich i zarządzania tymi drogami,

- d) dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego na finansowanie lub współfinansowanie zakupu i modernizacji pojazdów kolejowych przeznaczonych do wykonywania przewozów pasażerskich;
- 43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na rządowe zadania zlecone i zadania własne objęte działami: środowisko i rolnictwo realizowane przez:
- a) Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych,
 - b) jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz na odnowienie i przebudowę drzewostanu zniszczonych w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych w przypadku pożarów oraz innych klęsk żywiołowych,
 - c) Samorząd Województwa Świętokrzyskiego:
 - na wypłatę odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzęta łowne objęte całoroczną ochroną,
 - opracowanie inwentaryzacji złóż kopalin i ujęć wód podziemnych oraz na wykonanie koreferatów do dokumentacji geologicznej,
 - na finansowanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz wynagrodzeń bezosobowych pracowników samorządu realizujących zadania rządowe zlecone wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 września 2013 r w sprawie stwierdzania kwalifikacji zakresie gospodarowania odpadami,
 - na opracowanie Programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami, położonych w pobliżu dróg, których eksploatacja spowodowała negatywne oddziaływanie akustyczne,
 - na opracowanie Programu ochrony powietrza,
 - na finansowanie operacji, o których mowa w art. 3 ust 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
 - na przyszłe finansowanie kosztów kwalifikowanych ponoszonych na realizację operacji zgłoszonych do finansowania w ramach PROW 2014-2020;
- 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowym spółkom wodnym na bieżące utrzymywanie wód i urządzeń melioracji wodnych oraz realizację inwestycji;
- 45) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom samorządu terytorialnego w ramach umów dotacji celowych.

§ 83. 1. Z zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Rozwoju do podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej:
 - a) dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców i wykładowców,
 - b) do przeprowadzania testów kwalifikacyjnych kierowców wykonujących przewóz drogowy;

- 2) powoływanie Komisji Wojewódzkiej oraz oddziałów terenowych Komisji ds. Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 3) powoływanie komisji ds. oceny wniosków w ramach PRGiPID;
- 4) Instrukcję Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
- 5) roczny plan kontroli.

2. Z zakresu działania Wydziału Infrastruktury i Rozwoju do podpisu Wojewody lub osoby upoważnionej zastrzega się:

- 1) umowy dotacji z beneficjentami w ramach „Programu Rozwoju Gminnej i Powiatowej Infrastruktury Drogowej (PRGiPID)”;
- 2) umowy dotacji celowych z beneficjentami Programu „Maluch”;
- 3) umowy dotacji celowych na likwidację skutków klęsk żywiołowych;
- 4) umowy na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 5) umowy na realizację zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa;
- 6) ustalanie na okres 6 miesięcy i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym, w drodze obwieszczenia, wskaźnika przeliczeniowego kosztu odtworzenia 1 m² powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych dla województwa świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ VII

WYDZIAŁ SKARBU PAŃSTWA I NIERUCHOMOŚCI

§ 84.1. W skład Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości wchodzi:

- | | |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1) Oddział Gospodarki Nieruchomościami | symbol „SPN.I.”; |
| 2) Oddział Regulacji Własności Dróg Publicznych | symbol „SPN.II.”; |
| 3) Oddział Zagospodarowania Przestrzennego | symbol „SPN.III.”; |
| 4) Oddział Komunalizacji i Rewindykacji Mienia | symbol „SPN.IV.”; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „SPN.V.”; |
| 6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | symbol „SPN.VI.”; |
| 7) Oddział Odszkodowań | symbol „SPN.VII.”; |
| 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Uwłaszczeń | symbol „SPN.VIII.”; |
| 9) Oddział Skarbu Państwa i Odszkodowań | symbol „SPN.IX.”. |

2. W Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 85. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw szczególnych, w tym z:
 - 1) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym jako:
 - a) organ I instancji dla dróg krajowych i wojewódzkich, w sprawach:
 - zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
 - ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa,
 - ustalenia wysokości odszkodowania za szkody oraz zmniejszenie wartości nieruchomości na skutek ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
 - wygaśnięcia trwałego zarządu oraz ustanowienia trwałego zarządu,
 - b) organ II instancji dla dróg powiatowych i gminnych, w sprawach:
 - zezwolenia na realizację inwestycji drogowych,
 - ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa,
 - ustalenia wysokości odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2009 r. o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu, jako organ I instancji w sprawach:
 - a) ustalenia lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu,
 - b) ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa oraz za szkody i zmniejszenie wartości nieruchomości na skutek ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
 - c) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz ustanowienia trwałego zarządu;
 - 3) ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o przygotowaniu i realizacji strategicznych inwestycji w zakresie sieci przesyłowych, jako organ I instancji w sprawach:
 - a) ustalenia lokalizacji strategicznej inwestycji w zakresie sieci przesyłowej,
 - b) ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa oraz za szkody i zmniejszenie wartości nieruchomości na skutek ograniczenia sposobu korzystania z niej,

- c) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz ustanowienia trwałego zarządu;
- 4) ustawy z dnia 12 lutego 2009 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie lotnisk użytku publicznego, jako organu I instancji w sprawach:
 - a) nabywania nieruchomości od dotychczasowego właściciela lub użytkownika wieczystego,
 - b) ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa,
 - c) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz ustanowienia trwałego zarządu;
- 5) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, jako organ I instancji w sprawach:
 - a) ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa oraz za szkody i zmniejszenie wartości nieruchomości na skutek ograniczenia sposobu korzystania z niej,
 - b) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz ustanowienia trwałego zarządu;
- 6) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, jako organ I instancji w sprawach:
 - a) ustalenia lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej,
 - b) ustalenia wysokości odszkodowania za szkody oraz zmniejszenie wartości nieruchomości na skutek ograniczenia sposobu korzystania z niej;
- 7) ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych, jako organ I instancji w sprawach:
 - a) ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości nabyte z mocy prawa,
 - b) ustalenia wysokości odszkodowania za szkody oraz zmniejszenie wartości nieruchomości na skutek ograniczenia sposobu korzystania z niej,
 - c) wygaśnięcia trwałego zarządu oraz ustanowienia trwałego zarządu.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny zgodności z przepisami prawnymi uchwał rad gmin/sejmiku województwa w zakresie:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) miejscowego planu rewitalizacji,
 - d) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - e) zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - f) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego,
 - g) audytu krajobrazowego,
 - h) planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego ośrodka wojewódzkiego;
- 2) koordynacja i współudział w wyrażaniu opinii, składaniu wniosków oraz uzgadnianie:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - d) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego związku metropolitalnego,
 - e) planu zagospodarowania przestrzennego miejskiego obszaru funkcjonalnego ośrodka wojewódzkiego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany, dla obszaru którego dotyczy zaniechanie gminy, w zakre-

nie koniecznym dla możliwości realizacji inwestycji celu publicznego – wydawanie zarządzeń zastępczych;

- 4) uzgadnianie wniosków wójtów, burmistrzów albo prezydentów miast dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ustalenia warunków zabudowy w zakresie zadań rządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym.

3. Realizacja przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze w zakresie wprowadzenia obszaru udokumentowanego złoża kopaliny albo obszaru udokumentowanego kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i wydawanie w tej sprawie zarządzenia zastępczego.

4. Realizacja ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu - opracowanie i przyjęcie w drodze zarządzenia zastępczego audytu krajobrazowego.

5. Realizacja ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji – opiniowanie gminnego programu rewitalizacji.

6. Realizacja uprawnień i obowiązków organu założycielskiego wobec przedsiębiorstw państwowych nadzorowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

7. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi w stosunku do przedsiębiorstw, dla których Wojewoda pełni funkcję organu założycielskiego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i prywatyzacji, w tym nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez wójtów lub burmistrzów (prezydentów miast), starostów, marszałka województwa oraz organy wykonawcze związków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie opracowywania i składania ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.

9. Współpraca z Sądem Gospodarczym i syndykami w trakcie prowadzonych postępowań upadłościowych, w zakresie określonym przepisami prawa upadłościowego - ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze, w tym:

- 1) wydawanie opinii odnośnie wyznaczenia syndyka oraz jego wynagrodzenia;
- 2) wydawanie opinii dotyczącej prowadzenia działalności przez upadłego;
- 3) wyrażanie stanowiska odnośnie planu podziału masy upadłości, listy wierzytelności, zawarcia układu z wierzycielami;
- 4) opiniowanie wniosków syndyków kierowanych do Ministra Skarbu Państwa w zakresie dofinansowania procesów upadłości.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym w szczególności w zakresie zgłaszania wniosku o wykreślenie przedsiębiorstw państwowych, wobec których zakończono procesy upadłości.

11. Orzekanie w I instancji, w sprawach dotyczących prawidłowości przejęcia na własność Skarbu Państwa nieruchomości ziemskich, wynikających z przepisów dekretu PKWN z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej.

12. Orzekanie z I instancji, w sprawach dotyczących prawidłowości przejęcia na własność Skarbu Państwa opuszczonych gospodarstw rolnych, w trybie art. 156 § 1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

13. Przekazywanie władania Lasom Państwowym w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego, związanego z przejściem zarządu, lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia

znajdujących się w zasobach Państwowego Funduszu Ziemi, na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o zmianie ustawy o lasach oraz o zmianie niektórych ustaw.

14. Orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących komunalizacji mienia ogólnonarodowego na własność gminnych jednostek samorządu terytorialnego, wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych.

15. Orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących nabycia przez gminne jednostki samorządu terytorialnego na własność nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, wynikających z ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.

16. Orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących przejścia nieruchomości lub ich części z mocy prawa na własność kościoła katolickiego, wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz na własność innych kościołów i związków wyznaniowych, wynikających z przepisów pakietu ustaw kościelnych.

17. Orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących przejścia nieruchomości lub ich części na własność gmin żydowskich, wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lutego 1997 r. o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej.

18. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) orzekanie w I instancji w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zamieszczanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty oraz o wysokości rekompensaty, na decyzjach i zaświadczeniach wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) prowadzenie w systemie informatycznym wojewódzkiego rejestru zawierającego dane dotyczące uprawnień zabużańskich.

19. Orzekanie w II instancji w sprawach dotyczących uznania nieruchomości za mienie gromadzkie, bądź wspólnotę gruntową, wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

20. Realizacja przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie:

- 1) wyrażania przez Wojewodę zgody na:
 - a) dokonywanie darowizny, zbywanie, nabywanie i zamianę nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) przyznawanie pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - c) zwalnianie z obowiązku zbycia nieruchomości Skarbu Państwa w przetargu,
 - d) wygaszanie trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości Skarbu Państwa, udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w ustawie, zastosowanie innych niż ustawowe stóp procentowych w przypadku rozkładania na raty ceny za nabycie nieruchomości,
 - e) podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu oraz z tytułu użytkowania wieczystego,
 - f) zastosowanie bonifikaty od opłat rocznych za trwały zarząd oraz zgody na podwyższanie lub obniżanie bonifikaty od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
 - g) sprzedaż nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste;

- 2) orzekania w I instancji o nabyciu z mocy prawa przez państwowe osoby prawne, prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności naniesień budowlanych znajdujących się na tych gruntach;
- 3) składanie wniosków o wpis hipoteki zabezpieczający wierzytelności Skarbu Państwa;
- 4) wykonywania zadań organu II instancji w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami w zakresie:
 - a) ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości oraz zobowiązania do udostępnienia nieruchomości i ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
 - b) zwrotu nieruchomości zbędnych na cele wywłaszczenia,
 - c) wywłaszczenia na cele publiczne prawa własności nieruchomości lub innego prawa i ustalenia odszkodowań z tego tytułu,
 - d) ustalania odszkodowania za przejęcie z mocy prawa własności gruntów wydzielonych pod drogi publiczne,
 - e) przekazania gruntów Skarbu Państwa państwowym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, ustalanie opłat z tego tytułu oraz wygaśnięcia prawa trwałego zarządu.

21. Realizacja przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych poprzez orzekanie w I instancji o:

- 1) nabyciu z mocy prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) nabyciu prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności naniesień budowlanych znajdujących się na tych gruntach przez ZUS, na warunkach określonych w ustawie.

22. Realizacja przepisów ustawy z dnia 5 marca 1999 r. o samorządzie województwa poprzez orzekanie w I instancji o nabyciu przez samorząd województwa mienia Skarbu Państwa podlegającego przekazaniu.

23. Realizacja przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną poprzez orzekanie w I instancji:

- 1) nabyciu z mocy prawa własności mienia Skarbu Państwa przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) nabyciu na wniosek zarządu powiatu mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań powiatu;
- 3) przejścia z mocy prawa mienia sejmików samorządowych na rzecz samorządu województwa oraz mienia miejskich stref usług publicznych na rzecz powiatów;
- 4) w sprawach dotyczących uwłaszczenia Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego nieruchomościami zajętych pod drogi publiczne.

24. Realizacja przepisów ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „PKP” poprzez orzekanie w I instancji:

- 1) nabycia z mocy prawa przez PKP prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności naniesień budowlanych znajdujących się na tych gruntach;
- 2) nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa prawa własności gruntów wchodzących w skład linii kolejowych pozostających we władaniu PKP S.A. oraz nabycia przez PKP S.A. prawa użytkowania wieczystego tych gruntów i prawa własności naniesień budowlanych na nich zlokalizowanych.

25. Realizacja przepisów ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym poprzez orzekanie w I instancji nabycia z mocy prawa przez uczelnie publiczne prawa własności gruntów Skarbu Państwa będących w ich użytkowaniu wieczystym.

26. Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty, w zakresie:

- 1) rozpatrywania skarg uczestników przetargów dot. nieruchomości Skarbu Państwa;
- 2) przeprowadzania kontroli prawidłowości wykonywania przez organy jednostek samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 3) sporządzania przez starostów rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa.

27. Realizacja przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

28. Wydawanie dla Ministerstwa Spraw Wewnętrznych opinii w sprawie zezwoleń na nabycie nieruchomości przez cudzoziemców.

29. Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości poprzez:

- 1) wykonywanie zadań organu II instancji w sprawach będących zadaniami z zakresu administracji rządowej w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 2) określanie zasad na jakich starostowie wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej, działając w oparciu o przepisy powyższej ustawy udzielają bonifikat od opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

30. Stwierdzanie w drodze decyzji nabycia przez państwową osobę prawną Park Narodowy prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz własności naniesień budowlanych znajdujących się na tych gruntach.

31. Współpraca z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli oraz Wydziałem Finansów i Budżetu przy realizacji przepisów ustawy z dnia 16 marca 2012 r. o likwidacji delegatur terytorialnych ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa.

§ 86. Z zakresu działania Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości, do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) podejmowanie decyzji o likwidacji, łączeniu, podziale i procesach naprawczych przedsiębiorstw oraz o formie ich przekształceń własnościowych, w tym również powoływanie likwidatorów, zarządców komisarycznych i pełnomocników ds. prywatyzacji bezpośredniej;
- 2) podpisywanie wniosków kierowanych do sądu o ogłoszenie upadłości przedsiębiorstwa;
- 3) podpisywanie wniosków o wykreślenie z Krajowego Rejestru Sądowego przedsiębiorstw w odniesieniu do których zakończono proces upadłości lub likwidacji;
- 4) podpisywanie rozstrzygnięć nadzorczych stwierdzających nieważność uchwał podjętych przez radę gminy i samorząd województwa w ramach realizacji ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

ROZDZIAŁ VIII

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW

§ 87.1. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców wchodzi:

- | | |
|-------------------------------------------------|-------------------|
| 1) Oddział ds. Nadzoru i Obywatelstwa Polskiego | symbol „SO.I.”; |
| 2) Oddział Obsługi Paszportowej | symbol „SO.II.”; |
| 3) Oddział ds. Cudzoziemców | symbol „SO.III.”. |

2. W Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 88. Do podstawowego zakresu Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez organy gmin i kierowników urzędów stanu cywilnego zadań z zakresu administracji rządowej w sprawach:
 - a) rejestracji stanu cywilnego,
 - b) ewidencji ludności,
 - c) dowodów osobistych,
 - d) zmiany imion i nazwisk;
- 2) podział i monitorowanie stopnia wykorzystania dotacji celowej dla gmin na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w sprawach: rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, zmian imion i nazwisk;
- 3) rozpatrywanie odwołań od orzeczeń administracyjnych wydawanych przez organy gmin i kierowników urzędów stanu cywilnego w sprawach meldunkowych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych:
 - a) o unieważnieniu jednego z wielu aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie;
 - b) zezwalających na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal urzędu stanu cywilnego;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach o posiadanie lub utratę obywatelstwa polskiego i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o nabycie obywatelstwa polskiego, a w szczególności:
 - a) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji do Kancelarii Prezydenta RP o nadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) gromadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania przez Wojewodę za obywatela polskiego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
- 8) prowadzenie spraw należących do kompetencji Wojewody a wynikających z ustawy o dokumentach paszportowych;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z pobytem cudzoziemców, obywateli Unii Europejskiej i członków ich rodzin i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 10) wydawanie zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 11) realizacja zadań nałożonych ustawą o mniejszościach narodowych i etnicznych;
- 12) obsługa biurowo-administracyjna Pełnomocnika ds. Mniejszości Narodowych i Etnicznych;
- 13) uczestnictwo w postępowaniach regulacyjnych dotyczących spraw majątkowych poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych;

- 14) prowadzenie spraw wyznaniowych wynikających z ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania oraz pakietu ustaw o stosunku RP do poszczególnych kościołów i związków wyznaniowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wykazów osób proponowanych do odznaczenia medalem „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 16) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych.

§ 89. Z zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców do podpisu i aprobaty Wojewody zastrzega się:

- 1) decyzje o uznaniu za obywatela polskiego;
- 2) wnioski o przyznanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”.

ROZDZIAŁ IX

WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ZDROWIA

§ 90.1. W skład Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia wchodzi:

- 1) Oddział Planowania i Realizacji Budżetu Polityki Społecznej symbol „PSZ. I”
- 2) Oddział Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Powiatowego i Województwa symbol „PSZ. II”
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych i Nadzoru nad Powiatowymi Zespołami ds. Orzekania o Niepełnosprawności symbol „PSZ. III”
- 4) Oddział ds. Rynku Pracy symbol „PSZ. IV”
- 5) Oddział Nadzoru nad Realizacją Zadań Samorządu Gminnego symbol „PSZ. V”
- 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyzacji i Spraw Społecznych symbol „PSZ. VI”
- 7) Oddział ds. Projektów w Obszarze Polityki Społecznej symbol „PSZ. VII”
- 8) Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności symbol „WZON”.
- 9) Oddział Monitorowania Ochrony Zdrowia i Koordynacji Nadzoru Medycznego symbol „PSZ. VIII”
- 10) Oddział Organizacji Ochrony Zdrowia i Statystyki Medycznej symbol „PSZ. IX”
- 11) Oddział Szkolenia i Doskonalenia Kadr Medycznych symbol „PSZ. X”

2. W Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia istnieją dwa stanowiska zastępcy dyrektora.

§ 91. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a w szczególności:
 - a) ustalanie sposobu realizacji zadań administracji rządowej z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez jednostki samorządu gminnego, powiatowego i województwa,
 - b) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa określonych w ustawie, w tym nad jakością działań jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił właściwe standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami,
 - c) kontrola jakości usług wykonywanych przez podmioty niepubliczne realizujących zadania na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - d) pomoc merytoryczna przy tworzeniu i rejestracji nowopowstających domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych bez względu na podmiot prowadzący,
 - e) realizacja lub zlecanie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym zadań wynikających z programów rządowych,
 - f) opracowywanie analizy stanu i skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd województwa z uwzględnieniem założeń przewidzianych w strategii,
 - g) kontrola rządowych programów mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - h) stwierdzanie zgodności programów naprawczych w zakresie osiągania standardów w jednostkach pomocy społecznej oraz ocena stopnia ich realizacji,

- i) wydawanie i cofanie zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - j) kontrola jakości usług, wykonywanych przez domy pomocy społecznej prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego przez podmioty niepubliczne, takie jak Kościół Katolicki, inne kościoły, związki wyznaniowe oraz organizacje społeczne, fundacje, stowarzyszenia, inne osoby prawne oraz osoby fizyczne,
 - k) kontrola placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób,
 - l) finansowe wspieranie programów w określonym przez Wojewodę obszarze pomocy społecznej, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego lub podmioty uprawnione np. organizacje pozarządowe i organizacje pożytku publicznego,
 - m) prowadzenie rejestrów:
 - domów pomocy społecznej,
 - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
 - jednostek specjalistycznego poradnictwa,
 - placówek zapewniających miejsca noclegowe,
 - n) koordynowanie, w ramach systemu pomocy społecznej, działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi oraz wsparcia udzielanego ofiarom handlu ludźmi,
 - o) koordynowanie działań w zakresie integracji cudzoziemców, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w celu połączenia się z rodziną, w szczególności w zakresie wskazania im miejsca zamieszkania oraz prowadzenie rejestru zatwierdzonych indywidualnych programów integracji,
 - p) realizacja zadań określanych przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w województwie, w tym: administrowanie Centralną Aplikacją Statystyczną - modułem sprawozdawczym służącym do realizacji sprawozdań statystycznych w pomocy społecznej, administrowanie jednostkami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej województwa Świętokrzyskiego w zakresie elementów składowych Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego, administrowanie elektronicznym Rejestrem Jednostek Pomocy Społecznej województwa świętokrzyskiego (RJPS) będącego częścią ogólnopolskiego systemu pełniącego funkcję ogólnodostępnego rejestru jednostek pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestrów:
 - placówek opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo - terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - wolnych miejsc w placówkach, o których mowa w tiret pierwsze, na terenie województwa,

- b) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków pre-adopcyjnych,
 - c) kontrola nad:
 - realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny, pieczy zastępczej, usamodzielnień pełnoletnich wychowanków i adopcji wykonywanych przez: jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej z wymaganymi kwalifikacjami,
 - d) zasięganie informacji o sposobie realizacji zadań wynikających z niniejszej ustawy przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
 - e) gromadzenie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich ministrowi właściwemu do spraw rodziny, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - f) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rodziny przy opracowywaniu, realizacji i finansowaniu programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności :
- a) opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania,
 - b) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie oraz realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - c) nadzór nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez samorząd gminny, powiatowy i województwa,
 - d) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umów z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnianiu socjalnym a mianowicie:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu, przedłużeniu lub utracie statusu Centrum Integracji Społecznej,
 - b) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych, którym Wojewoda nadał status Centrum Integracji Społecznej,
 - c) prowadzenie rejestru Klubów Integracji Społecznej,
 - d) nadzór i kontrola działalności Centrów Integracji Społecznej;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a mianowicie:
- a) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu sprawowanej przez gminy opieki nad dziećmi do lat 3,
 - b) udział w posiedzeniach Zespołu opiniującego oferty z Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 „Maluch”;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością samorządu powiatu i województwa, wykonywaną przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty w zakresie:
 - sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,

- realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z ustawy oraz umowy akredytacyjnej,
 - spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
 - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
 - prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,
 - kontroli realizacji innych zadań, wynikających z ustawy, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
- b) sprawowanie funkcji organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia, zwłaszcza poprzez rozpatrywanie odwołań od decyzji starostów,
- c) organizowanie i finansowanie szkoleń pracowników urzędu wojewódzkiego oraz wojewódzkich i powiatowych urzędów pracy;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. z o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
- a) wydawanie decyzji dotyczących zakładów pracy chronionej i zakładów aktywności zawodowej,
 - b) nadzór i kontrola spełniania warunków i obowiązków przez prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej,
 - c) prowadzenie rejestru ośrodków oraz rejestru organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
 - d) nadzór i prowadzenie kontroli ośrodków oraz organizatorów turnusów wpisanych do rejestru,
 - e) realizacja zadań Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wymienionych w ustawie,
 - f) nadzór i kontrola nad powiatowymi zespołami ds. orzekania o niepełnosprawności,
 - g) organizacja szkoleń dla członków powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości z działalności wojewódzkiego i powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 8) planowanie i podział dotacji celowej dla jednostek samorządu terytorialnego na zadania z zakresu:
- a) pomocy społecznej,
 - b) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) świadczeń rodzinnych,
 - d) funduszu alimentacyjnego,
 - e) zasiłku dla opiekuna,
 - f) realizacji rządowego programu „Rodzina 500 Plus”,
 - g) realizacji rządowego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
 - h) opłacania składki zdrowotnej za osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku oraz dzieci przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - i) orzekania o niepełnosprawności,
 - j) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - k) ochrony zdrowia psychicznego,
 - l) realizacji rządowego programu „Karta Dużej Rodziny”;

- 9) nadzór i kontrola gmin, samorządu województwa i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizacji:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z uprawnienia Wojewody jako instytucji Realizującej Szwajcarsko-Polski Program Współpracy;
- 11) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 12) realizacja zadań wojewody związanych z wdrażaniem programu wieloletniego "Senior-WIGOR" na lata 2015-2020;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz przekazywanie jej właściwym ministrom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego z całego obszaru działania Wydziału;
- 14) nadzór w zakresie merytorycznym nad wykonywaniem zadań objętych porozumieniem Nr 499/2009 z dnia 26 czerwca 2009 r. pomiędzy Wojewodą Świętokrzyskim a Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty w sprawie przekazania do realizacji przez Kuratorium Oświaty zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 15) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację programów wspierających wdrażanie rozwiązań w zakresie polityki społecznej;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej:
 - a) kontrola w przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego w zakresie zgodności z rejestrem podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) kontrola podmiotów wykonujących transport sanitarny, mających siedzibę na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - c) kontrola podmiotów leczniczych w zakresie zbywania produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego lub wyrobów medycznych wbrew przepisom art. 87 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne,
 - d) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, mających siedzibę na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - e) dokonywanie wpisów podmiotów leczniczych do rejestru po weryfikacji dokumentów stanowiących podstawę wpisu,
 - f) dokonywanie wpisów zmian w księgach rejestrowych podmiotów leczniczych zgodnie ze złożonymi wnioskami,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru,
 - h) delegowanie przedstawiciela Wojewody do składu Rady Społecznej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - i) wydawanie w drodze decyzji administracyjnej zgody lub odmowa jej wydania, na czasowe zaprzestanie działalności przez podmiot leczniczy, wykonujący działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
 - j) nakładanie w drodze decyzji administracyjnej na kierownika podmiotu leczniczego kary pieniężnej, w przypadku czasowego zaprzestania działalności przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego bez zachowania trybu określonego w ustawie,
 - k) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz podmiotami odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia, tj. samorządami terytorialnymi, samorządami zawodowymi, Narodowym Fun-

- duszem Zdrowia, Sądami, Policją, Prokuraturą, Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Farmaceutycznej;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, tj. przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie lub wykreśleniu podmiotu leczniczego z rejestru działalności regulowanej oraz aktualizowanie tych danych;
 - 18) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2012 r. w sprawie systemu resortowych kodów identyfikacyjnych oraz szczegółowego sposobu ich nadawania, tj. koordynowanie wpisanych kodów resortowych z zakresu ochrony zdrowia w przedsiębiorstwach podmiotów leczniczych z danymi z zakresu statystyki medycznej oraz rodzajem wykonywanej działalności leczniczej w celu zabezpieczenia opieki zdrowotnej w województwie;
 - 19) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 września 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru poprzez nadzorowanie prawidłowości i ujednolicanie zapisów w księgach podmiotów leczniczych;
 - 20) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą, tj. konsultacje ze Stacjami Sanitarno – Epidemiologicznymi w zakresie wydawanych decyzji;
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej:
 - a) przyjmowanie, weryfikowanie, kontrola i analiza sprawozdań statystycznych przesyłanych w formie standardowej i elektronicznej przez podmioty lecznicze zgodnie z corocznym programem badań statystycznych statystyki publicznej,
 - b) opracowywanie zbiorczych raportów zgodnie z corocznym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej,
 - c) współpraca z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
 - d) nadzór nad ewidencją, terminowością przesyłania i kontrolą kart statystycznych szpitalnych (MZ/Szp-11) otrzymywanych ze szpitali ogólnych w okresach comiesięcznych,
 - e) nadzór nad prawidłowością, legalnością i terminowością spływu materiałów statystyczno - sprawozdawczych z podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - f) przyjmowanie i wprowadzanie danych do aplikacji z „miesięcznych zestawień ruchu chorych oddziału”(formularz Mz/Szp-3) ze szpitali województwa świętokrzyskiego, współpraca w tym zakresie ze szpitalami oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
 - g) analizowanie materiałów, przygotowywanie danych oraz opracowywanie w formie elektronicznej publikacji z zakresu statystyki medycznej oceniającej sytuację zabezpieczenia opieki zdrowotnej w województwie,
 - h) współpraca z konsultantami wojewódzkimi w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej poszczególnych dziedzin medycznych;
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi:
 - a) sporządzanie wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii na okres 3 lat, z możliwością aktualizacji oraz podanie tego planu do publicznej wiadomości,

- b) ogłaszanie i odwoływanie, w drodze rozporządzenia, na wniosek Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze województwa,
 - c) nakładanie, w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego, obowiązku szczepień ochronnych oraz przeciw innym zakażeniom i chorobom zakaźnym,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie kierowania osób do pracy przy zwalczaniu epidemii na terenie województwa oraz przekazywania środków finansowych na świadczenia zdrowotne udzielane w związku ze zwalczaniem epidemii;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
- a) sporządzenie Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych dla województwa świętokrzyskiego,
 - b) opracowywanie priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej na podstawie Regionalnej Mapy Potrzeb Zdrowotnych,
 - c) wydawanie w formie decyzji administracyjnej opinii o celowości utworzenia na obszarze woj. świętokrzyskiego nowego podmiotu leczniczego lub nowych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, przy pomocy których ma być wykonywana działalność lecznicza w rodzaju świadczenia szpitalne lub o celowości realizacji przez ten podmiot inwestycji o wartości przekraczającej 3 mln zł w okresie 2 lat,
 - d) wydawanie w formie decyzji administracyjnej opinii o celowości utworzenia na obszarze woj. świętokrzyskiego nowego podmiotu wykonującego działalność leczniczą lub nowych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa ipodmiotu wykonującego działalność leczniczą, przy pomocy których ma być wykonywana działalność lecznicza w zakresie ambulatoryjnych świadczeń specjalistycznych lub o celowości realizacji przez ten podmiot inwestycji o wartości przekraczającej 2 mln zł w okresie 2 lat,
 - e) współpraca ze Świętokrzyskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ przy wydawaniu opinii o celowości utworzenia nowego podmiotu leczniczego,
 - f) wnioskowanie w imieniu Wojewody do Ministra Zdrowia o wydanie opinii o celowości utworzenia na obszarze woj. świętokrzyskiego nowego podmiotu leczniczego,
 - g) wyznaczenie przez Wojewodę Świętokrzyskiego dwóch członków rady Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 24) realizacja zadań wojewody w zakresie szkolenia specjalizacyjnego lekarzy i lekarzy dentyistów, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentyisty:
- a) organizowanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego o odbywanie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentyistów,
 - b) kierowanie lekarzy do odbywania szkolenia specjalizacyjnego w podmiotach leczniczych i wydawanie dokumentacji szkolenia specjalizacyjnego,
 - c) rozpatrywanie wniosków o weryfikację postępowania kwalifikacyjnego oraz wniosków o przyznanie dodatkowego miejsca szkoleniowego w trybie pozarezydenckim,
 - d) prowadzenie Rejestru lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniu lekarza z Rejestru lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne,
 - f) rozpatrywanie wniosków o dodatkowe przedłużenie specjalizacji,
 - g) kierowanie lekarzy do kontynuowania specjalizacji,
 - h) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów lekarzy do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego;

- 25) realizacja zadań wojewody w zakresie odbywania stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyistów, wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentyisty:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań marszałka województwa z zakresu administracji rządowej dotyczących organizacji, finansowania oraz zapewnienia warunków odbywania stażu podyplomowego przez absolwentów studiów lekarskich i lekarsko-dentyistycznych,
 - b) przeprowadzanie kontroli podmiotów leczniczych, indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich w których odbywane są staże podyplomowe lekarzy i lekarzy dentyistów,
 - c) sporządzanie informacji dotyczącej przewidywanej liczby lekarzy i lekarzy dentyistów odbywających staż podyplomowy oraz kwoty środków przeznaczonych na jego sfinansowanie;
- 26) zgłaszanie przedstawicieli wojewody do Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej Lekarski Egzamin Końcowy i Lekarsko - Dentyistyczny Egzamin Końcowy;
- 27) wydawanie zaświadczeń, dotyczących kształcenia podyplomowego kadr medycznych na obszarze województwa, w tym o uzyskaniu oceny za egzamin w zakresie specjalizacji I stopnia;
- 28) realizacja zadań wojewody w zakresie szkolenia specjalizacyjnego w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, wynikających z Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2002 r.:
 - a) udział w komisji przeprowadzającej postępowanie kwalifikacyjne o odbywanie specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
 - b) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego,
 - c) prowadzenie Rejestru osób odbywających specjalizację na obszarze województwa świętokrzyskiego,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji specjalizacji na obszarze województwa oraz w zakresie przestrzegania przez jednostki szkolące standardów kształcenia;
- 29) realizacja zadań wojewody w zakresie szkolenia specjalizacyjnego diagnostów laboratoryjnych, wynikających z ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej;
- 30) realizacja zadań wojewody w zakresie szkolenia specjalizacyjnego farmaceutów, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. – prawo farmaceutyczne;
- 31) zgłaszanie przedstawicieli wojewody do zespołu kontrolnego realizacji szkolenia specjalizacyjnego lekarzy, diagnostów laboratoryjnych, farmaceutów, fizjoterapeutów i osób odbywających szkolenie specjalizacyjne w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia;
- 32) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w organizacji, planowaniu i monitorowaniu procesu kształcenia podyplomowego wyższych kadr medycznych zatrudnionych w ochronie zdrowia;
- 33) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, a w szczególności w sprawach dotyczących kwalifikacji personelu medycznego w województwie oraz podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia:

- a) sporządzanie raportów o strukturze zobowiązań, przychodach, kosztach, wynikach finansowych oraz wybranych składnikach aktywów i pasywów przy współpracy z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia,
 - b) nadzór nad prawidłowością oraz terminowością spływu materiałów dot. sytuacji finansowej spzoz,
 - c) weryfikacja i akceptacja składanych przez spzoz sprawozdań finansowych. Wykonywanie zbiorczych raportów;
- 35) realizacja zadań wynikających z ustawy: z dnia 6 listopada 2008 r. o konsultantach w ochronie zdrowia oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie wysokości maksymalnego wynagrodzenia konsultantów krajowych i wojewódzkich:
- a) powoływanie i odwoływanie konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji lub innej dziedzinie mającej zastosowanie w ochronie zdrowia do dokonywania oceny podmiotów leczniczych wykonujących działalność na obszarze województwa,
 - b) koordynacja działania oraz obsługa administracyjna konsultantów wojewódzkich w poszczególnych dziedzinach medycyny, farmacji i innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
 - c) przekazywanie do Ministra Zdrowia oświadczeń kandydatów na konsultantów lub konsultantów zawierających informacje określone w art. 8 c ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o konsultantach w ochronie zdrowia,
 - d) kontrole wykonywane przez konsultantów wojewódzkich w podmiotach leczniczych przy współudziale pracowników Wydziału,
 - e) sporządzanie rocznych umów cywilnoprawnych związanych z pełnieniem funkcji konsultanta wojewódzkiego,
 - f) opracowanie analiz na podstawie przeprowadzonych kontroli i raportów konsultantów wojewódzkich, w zakresie dostępu między innymi do świadczeń opieki zdrowotnej na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 36) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą:
- a) kontrola podmiotów leczniczych w zakresie oceny realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą w środowisku nauczania i wychowania,
 - b) realizacja nadzoru medycznego nad matką i dzieckiem na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym:
- a) realizacja założeń polityki zdrowotnej państwa oraz koordynowanie wynikających stąd zadań,
 - b) monitorowanie realizacji zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 – 2020 oraz sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji NPZ na obszarze województwa,
 - c) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, rocznych informacji o zrealizowanych w ubiegłym roku programach polityki zdrowotnej oraz o programach polityki zdrowotnej planowanych na dany rok,
 - d) ocena realizacji zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - e) współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych w zakresie uchwał dotyczących programów zdrowotnych jednostek samorządu terytorialnego;

- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, w tym współpraca z samorządami i instytucjami do tego powołanymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi;
- 39) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych:
 - a) przekazywanie dotacji dla gmin uzdrowiskowych;
 - b) kontrola wydatkowania dotacji w gminach uzdrowiskowych oraz innych jednostkach, jeśli zostały przyznane im dotacje,
 - c) nadzór nad lecznictwem uzdrowiskowym prowadzonym przez zakłady lecznictwa uzdrowiskowego na obszarze województwa, przy pomocy Naczelnego Lekarza Uzdrawiska;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami, tj. nadzór nad Marszałkiem Województwa w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji uprawnionych lekarzy do przeprowadzania badań lekarskich,
 - b) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem badań lekarskich i wydawaniem orzeczeń lekarskich,
 - c) prowadzenia kontroli,
 - d) skreślenia uprawnionego lekarza z ewidencji uprawnionych lekarzy;
- 41) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji, tj. podejmowanie działań w celu przeprowadzenia kontroli wykonywania i dokumentowania badań lekarskich lub psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich lub psychologicznych dotyczących osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń i broń pneumatyczną;
- 42) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 sierpnia 2002 r. w sprawie badań psychiatrycznych i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym, tj. wykonywanie zadań związanych ze wskazaniem podmiotu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających prawo do wykonywania lub kierowania działalnością gospodarczą albo bezpośrednio zatrudnionych przy wytwarzaniu i obrocie materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym;
- 43) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 września 2003 r. w sprawie badań psychiatrycznych i psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego, tj. wykonywanie zadań związanych ze wskazaniem podmiotu odwoławczego od orzeczeń psychologicznych osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na nabywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 44) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o wydanie lub posiadających licencję detektywa, tj. wykonywanie zadań związanych z kontrolowaniem prawidłowości wykonywania i dokumentowania badań lekarskich i psychologicznych oraz wydawanych orzeczeń lekarskich – osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa;
- 45) monitorowanie procesów przekształceń spzoz w spółki kapitałowe oraz przekazywanie do Ministerstwa Zdrowia kopii podjętych uchwał dotyczących tych przekształceń;

- 46) monitorowanie i nadzorowanie sytuacji w szpitalach na terenie województwa świętokrzyskiego, przesyłanie do Ministerstwa Zdrowia cotygodniowych raportów dotyczących tej sytuacji;
- 47) realizacja zadań wojewody wynikających z ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty;
- 48) opiniowanie uchwał jednostek samorządu terytorialnego dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału;
- 49) obsługa administracyjno-biurowa:
 - a) Pełnomocnika Wojewody ds. Realizacji Narodowego Programu Zdrowia 2016-2020,
 - b) Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
 - c) Wojewódzkiej Rady ds. Potrzeb Zdrowotnych.

§ 92. Z zakresu działania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia do podpisu i aprobaty Wojewody zastrzega się:

- 1) rozstrzygnięcie „Otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dla podmiotów uprawnionych z terenu województwa świętokrzyskiego działających w obszarze pomocy społecznej”;
- 2) wydawanie zgody starostom na powoływanie i odwoływanie powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności oraz ustalanie obszaru ich działania;
- 3) wydawanie zaświadczeń uprawniających do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 4) przedstawianie Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych informacji o realizacji zadań wojewódzkiego i powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ X

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 93.1. W skład Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- | | |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego | symbol „BiZK.I.”; |
| 2) Oddział Zabezpieczeń Technicznych | symbol „BiZK.II.”; |
| 3) Oddział Spraw Obronnych | symbol „BiZK.III.”; |
| 4) Oddział Organizacji i Obrony Cywilnej | symbol „BiZK.IV.”; |
| 5) Stanowisko ds. Powszechnego Obowiązku Obrony | symbol „BiZK.V.”; |
| 6) Centrum Powiadamiania Ratunkowego | symbol „BiZK.VI.”; |
| 7) Oddział Ratownictwa Medycznego | symbol „BiZK.VII.”. |

2. W Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 94. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie realizacji zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
 - a) analiza i opracowywanie corocznych ocen stanu bezpieczeństwa w województwie w ramach Częstkowego Raportu Bezpieczeństwa Narodowego,
 - b) wydawanie starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) opiniowanie powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - d) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) realizacja wytycznych do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego,
 - f) współpraca z powiatowymi zespołami zarządzania kryzysowego,
 - g) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego,
 - h) gromadzenie i przetwarzanie danych dla systemu zarządzania kryzysowego,
 - i) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze województwa,
 - j) organizacja i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - k) planowanie i wnioskowanie o użycie pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań, w sytuacjach kryzysowych,
 - l) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - m) nadzór i realizacja zadań wynikających z systemu dokumentowania i raportowania w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR),
 - n) planowanie postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
 - o) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,
 - p) zapewnienie pod względem organizacyjnym i technicznym współdziałania wszystkich podmiotów realizujących zadania w systemie zarządzania kryzysowego w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i bezpieczeństwa w województwie, przeciwdziałania handlowi ludźmi, zapewnienia bezpieczeństwa imprez masowych,
 - q) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o numerach telefonów oraz

- adresów poczty elektronicznej, na które kieruje się zawiadomienia o organizacji zgromadzeń, a także przyjmowanie zgłoszeń i informowanie niezwłocznie właściwych podmiotów oraz udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o miejscu i terminie zgromadzenia organizowanego w trybie postępowań uproszczonych w sprawach zgromadzeń na terenie województwa świętokrzyskiego,
- r) zabezpieczenie funkcjonowania Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego przez służbę dyżurną WCZK w systemie obiegu kancelaryjnego dokumentów po jego urzędowych godzinach pracy w dni świąteczne i dni wolne od pracy;
- 2) w zakresie realizacji zadań w sprawach bezpieczeństwa energetycznego i ciepłowniczego oraz ochrony infrastruktury krytycznej:
- a) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie województwa,
 - b) nadzorowanie systemu planowania przez operatorów dostarczania ciepła i aktualizowania dokumentacji w zakresie wprowadzenia w życie przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa ciepłowniczego,
 - c) opracowywanie wojewódzkiego planu wdrożenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego, przedstawienie go do zatwierdzenia ministrowi właściwemu ds. energii i realizacja jego zapisów;
- 3) w zakresie realizacji zadań w sprawach bezpieczeństwa przeciwpowodziowego:
- a) opiniowanie studiów uwarunkowań i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
 - b) analiza sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej oraz zagrożeń wynikających ze skrajnych zjawisk klimatycznych i określenie stopnia ich ryzyka,
 - c) aktualizacja dokumentacji planistycznej ochrony przed powodzią,
 - d) uczestnictwo w pracach Komitetu Sterującego regionów wodnych Wisły,
 - e) publikowanie na stronie internetowej Urzędu komunikatów i ostrzeżeń hydrologiczno-meteorologicznych oraz przesyłanie ich do podmiotów systemu ochrony przed powodzią,
 - f) udział w kontrolach dotyczących oceny stanu technicznego urządzeń technicznych systemu ochrony przed powodzią,
 - g) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przed powodzią dla służb zespolonych wojewody – policja, straż, wojsko oraz samorządów, a także służby dyżurnej WCZK i pracowników Wydziału oraz składu osobowego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - h) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody do spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych,
 - i) w sytuacji kryzysowej pełnienie dyżurów, zbieranie informacji, analizowanie i przekazywanie meldunków do Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
 - j) współdziałanie z Dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej przy uzgadnianiu jego decyzji dot. nakazu zakładowi piętrzącemu wodę obniżenia piętrzenia wody lub opróżnienia zbiornika, bez odszkodowania w przypadku ostrzeżenia o nadejściu fali powodziowej;
- 4) w zakresie realizacji zadań w sprawach wykrywania skażeń alarmowania i wczesnego ostrzegania ludności oraz łączności radiowej systemu zarządzania kryzysowego:
- a) nadzorowanie systemu monitorowania, alarmowania, ostrzegania ludności w tym działania w ramach Regionalnego Systemu Ostrzegania (RSO) oraz treningów i ćwiczeń w ramach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania (KSWSiA) i powszechnego systemu ostrzegania ludności przed zagrożeniami środkami napadu powietrznego,

- b) prowadzenie szkoleń i treningów w zakresie prognozowania zdarzeń chemicznych, radiacyjnych, biologicznych i nuklearnych (CBRN),
 - c) zapewnienie sprawności pod względem organizacyjnym i technicznym łączności radiowej w systemie zarządzania kryzysowego w tym wykonywania zadań należących do Wojewody w zakresie przygotowania obronnych systemów łączności oraz konfigurowanie i utrzymanie w sprawności technicznej telekomunikacyjnych urządzeń końcowych sieci łączności rządowej, znajdujących się w Urzędzie i u użytkowników,
 - d) uzgadniania rejonowych planów działania operatorów pocztowych i telekomunikacyjnych w sytuacjach szczególnych zagrożeń;
- 5) w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja oraz opiniowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej, a także planów działania,
 - c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej, w tym z zakresu powszechnej samoobrony ludności,
 - d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze województwa,
 - e) planowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z ochroną produktów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny,
 - f) koordynowanie i nadzorowanie działań zmierzających do zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych na wypadek sytuacji kryzysowych i wojny,
 - g) współpraca z właściwymi organami, instytucjami i organizacjami społecznymi oraz pozarządowymi w zakresie planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - h) współpraca z organami zarządzającymi lub dysponującymi dobrami kultury w zakresie planowania i zapewnienia ochrony dóbr kultury oraz ich ewakuacji i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - i) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla wojewódzkiego, nadzór nad tworzeniem i przygotowywaniem do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w powiatach oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej,
 - j) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - k) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie województwa, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - l) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i systemów na potrzeby zarządzania kryzysowego obrony cywilnej,

- m) opiniowanie studiów uwarunkowań i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego opracowywanych na szczeblach samorządowych w zakresie wymogów ochrony ludności,
 - n) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, przeciwpowodziowego będącego w dyspozycji wydziału oraz inwentaryzacji tego sprzętu zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi,
 - o) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - p) organizacja i zapewnienie funkcjonowania magazynu interwencyjnego Wojewody, ruchomego warsztatu naprawczego sprzętu obrony cywilnej oraz nadzór nad ich stanem technicznym,
 - q) wydawanie blankietów kart przydziału do formacji obrony cywilnej zgodnie z zasadami rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
 - r) uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i ratownictwa medycznego;
- 6) w zakresie realizacji zadań w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego:
- a) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
 - b) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi),
 - c) realizacja zadań Wojewody związanych z bezpieczeństwem osób przebywających na obszarach wodnych,
 - d) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i społecznych zachowań w tym programu „Razem bezpiecznie” oraz programu wspomagania organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach „Bezpieczna+”, a także programu Bezpieczna i Przyjazna Szkoła,
 - e) wydawanie decyzji na korzystanie z wynalazku dla celów państwowych w niezbędnym wymiarze, bez prawa wyłączności, jeżeli jest to konieczne do zapobieżenia lub usunięcia stanu zagrożenia ważnych interesów Państwa, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego - wynikającej z ustawy z dnia 29 listopada 2013 r. Prawo własności przemysłowej,
 - f) realizacja zadań w zakresie wyrównywania strat majątkowych wynikających z ograniczenia w czasie stanu nadzwyczajnego wolności i praw człowieka i obywatela,
 - g) zawieszenie organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych na czas niezbędny z powodu klęski żywiołowej, zapobieżenia epidemii lub ze względu na żałobę;
- 7) w zakresie realizacji zadań w sprawach obronności:
- a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do realizacji zadań obronnych wykonywanych w województwie poprzez przygotowanie projektów podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju na podległe i nadzorowane komórki i jednostki organizacyjne oraz związanych z tym zakresów czynności, a także ustalanie organu wiodącego i organów współuczestniczących w wykonywaniu tych zadań, określanie priorytetów wykonywania zadań obronnych oraz procedur ich wykonywania, uzgadnianie i akceptowanie planów i harmonogramów wykonywania zadań obronnych,

- b) prowadzenie spraw z zakresu planowania operacyjnego i programowania obronnego w województwie, nadzorowanie wykonywania tych prac w organach administracji rządowej, samorządowej i w przedsiębiorstwach, sporządzanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa oraz przesyłanie ich w formie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa do organów nadrzędnych,
- c) planowanie, koordynowanie, nadzorowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, opracowywanie w tym zakresie określonych planów programów oraz sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem odpowiednich dokumentów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i przedsiębiorstwach,
- d) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie oraz realizacja zadań i przedsięwzięć związanych z jego uruchomieniem i funkcjonowaniem w czasie pokoju, wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, wykonywanie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji obronnej, zapewniającej przemieszczenie i funkcjonowanie wojewody na stanowiskach kierowania, sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania dla organów terenowych,
- e) koordynowanie przedsięwzięć i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu stałych dyżurów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, organach samorządu terytorialnego i przedsiębiorstwach, prowadzenie w tym zakresie szkoleń i treningów ich funkcjonowania,
- f) planowanie, koordynowanie, i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez dyrektorów wydziałów, kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców wykonujących zadania obronne oraz władze organizacji społecznych,
- g) planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych jednostek publicznej i niepublicznej ochrony zdrowia na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny, opracowywanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu przygotowania i wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, sprawowanie nadzoru nad planowaniem i realizacją tych przygotowań w organach samorządu terytorialnego i podmiotach leczniczych,
- h) współdziałanie z Wydziałem Polityki Społecznej i Zdrowia w zakresie przygotowania jednostek publicznej i niepublicznej ochrony zdrowia na potrzeby obronne państwa, szczególnie w zakresie przesyłania lub przekazywania zestawień dotyczących personelu medycznego w województwie, personelu medycznego wg posiadanej specjalizacji oraz wykazu zakładów opieki zdrowotnej lecznictwa zamkniętego,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie umieszczenia w wykazie obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, oraz prowadzenie i aktualizowanie zbiorczej ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie rozmieszczonych na obszarze województwa,
- j) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem szczególnej ochrony obiektów oraz jej prowadzeniem w czasie kryzysu i wojny, zapewnienie limitów osobowych, środków finansowych oraz innych niezbędnych zasobów, do jej prowadzenia,
- k) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obronności lub bezpieczeń-

- stwa państwa na obszarze województwa, tworzenie, gospodarowanie i nadzór nad rezerwami państwowymi służącymi realizacji tych zadań oraz nad sprzętem techniczno - wojskowym przechowywanym w tych jednostkach, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- l) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w województwie oraz sprawowanie nadzoru nad szkoleniem obronnym organizowanym przez organy samorządu terytorialnego,
 - m) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie wojewódzkich gier i ćwiczeń obronnych oraz koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad ich prowadzeniem w organach samorządu terytorialnego, a także udział w grach i ćwiczeniach obronnych prowadzonych przez organy nadrzędne i współdziałające,
 - n) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie koordynowania i nadzorowania przedsięwzięć realizowanych przez kierowników podległych, podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych w zakresie przygotowania i wykorzystania transportu na potrzeby obronne państwa w tym transportu kolejowego, żeglugi śródlądowej, infrastruktury drogowej,
 - o) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno - wojskowej oraz zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych własnych i sojuszniczych sił wzmocnienia wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS), współdziałanie w tym zakresie z organami zespolonej i niezespolonej administracji rządowej w województwie, organami samorządu terytorialnego i przedsiębiorcami,
 - p) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie planowania i wykonywania świadczeń na rzecz obrony, w tym prowadzenie zbiorczych wykazów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie województwa, oraz rozpatrywanie roszczeń o odszkodowanie za szkody powstałe w przedmiotach świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - q) wydawanie, odmowa wydania lub cofania wydanego pozwolenia na nabywanie, zbywanie oraz przechowywanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - r) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
 - s) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych i organach samorządu terytorialnego,
 - t) sporządzanie umów dotacji celowych dla gmin na realizację zadań zleconych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz rozliczanie przekazanych dotacji;
- 8) w zakresie realizacji zadań powszechnego obowiązku obrony:
- a) przygotowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa,
 - b) zawieranie porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie udzielania dotacji celowych na zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie kontroli przygotowania i realizacji zadań związanych z kwalifikacją wojskową przez jednostki samorządu terytorialnego oraz powiatowe komisje lekarskie,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie na terenie województwa rejestracji osób, które ukończyły 18 lat życia,

- e) rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów, burmistrzów i prezydentów miast w sprawach uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierza oraz uznania osoby której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, a także nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony w tym nałożenia świadczenia na rzecz obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie w porozumieniu z Szefem Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach oraz Wojewódzkim Komendantem Policji w Kielcach założeń i schematu akcji kurierskiej administracji publicznej na terenie województwa,
 - g) opracowanie do dnia 31 stycznia każdego roku - na podstawie danych przedstawionych przez starostów i Prezydenta Miasta Kielce - zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej na terenie województwa świętokrzyskiego i przesłanie go do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;
- 9) w zakresie planowania, organizowania, koordynowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz nadzoru nad systemem na terenie województwa:
- a) sporządzanie wojewódzkiego planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na okres 3 lat oraz jego aktualizacja,
 - b) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia obowiązujących parametrów czasu dotarcia na miejsce zdarzenia dla zespołu ratownictwa medycznego od chwili przyjęcia zgłoszenia przez dyspozytora medycznego,
 - c) prowadzenie w formie elektronicznej lub pisemnej ewidencji jednostek systemu z obszaru województwa: szpitalnych oddziałów ratunkowych i zespołów ratownictwa medycznego, w tym lotniczych zespołów ratownictwa medycznego oraz jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego,
 - d) finansowanie z budżetu państwa, z części której dysponentem jest wojewoda, zadań zespołów ratownictwa medycznego, z uwzględnieniem kosztów związanych z funkcjonowaniem dyspozytora medycznego,
 - e) przedstawianie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok budżetowy ministrowi właściwemu do spraw zdrowia założeń dotyczących finansowania zespołów ratownictwa medycznego,
 - f) powierzenie w drodze porozumienia Dyrektorowi Świętokrzyskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach zadania przeprowadzenia postępowania o zawarcie umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego na wykonywanie zadań zespołów ratownictwa medycznego, zawieranie, rozliczanie i kontrolę wykonania tych umów,
 - g) prowadzenie rejestru jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, w skład którego wchodzi jednostki ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz społeczne organizacje ratownicze, które w ramach swoich zadań ustawowych lub statutowych są obowiązane do pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - h) zapewnienia w Centrum Powiadamiania Ratunkowego działania lekarzy koordynatorów ratownictwa medycznego,
 - i) zatwierdzanie programu kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy lub cofnięcia zatwierdzenia kursu,

- j) wydawanie kart doskonalenia zawodowego ratownikom medycznym i dyspozytorom medycznym,
 - k) dokonywanie co roku - nie później niż do dnia 30 czerwca analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń na stanowiskach dyspozytorów medycznych w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu obsługi zgłoszeń przez dyspozytorów medycznych,
 - l) dostosowanie lokalizacji, terenu działania i liczby stanowisk dyspozytorów medycznych do aktualnych potrzeb systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - m) nadzór nad zachowaniem ciągłości funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego (SWD PRM) na terenie województwa, w szczególności w zakresie administrowania zasobami danych na terenie województwa, wdrożenia systemu, organizacji wsparcia technicznego i usuwania awarii;
- 10) w zakresie organizacji i funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz nadzoru nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa:
- a) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych oraz obsługa numeru alarmowego 112,
 - b) kwalifikacja zgłoszeń,
 - c) wymiana informacji pomiędzy operatorami Centrum a dyspozytorami Świętokrzyskiego Centrum Ratownictwa Medycznego i Transportu Sanitarnego w Kielcach, Państwowej Straży Pożarnej, Policji i innych podmiotów, współpracujących z systemem państwowego ratownictwa medycznego,
 - d) przetwarzanie danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym Centrów Powiadamiania Ratunkowego i ich udostępniania na wniosek sądu, prokuratury lub Policji,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze województwa;
- 11) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli stanu realizacji zadań z zakresu:
- a) obronności,
 - b) kwalifikacji wojskowej,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) obrony cywilnej,
 - e) warunków utrwalania przebiegu imprezy masowej,
 - f) nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi),
 - g) przechowywania materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego,
 - h) ratownictwa medycznego;
- 12) prowadzenie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej:
- a) Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej;
- 13) realizacja ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w zakresie wykonywania kontroli stowarzyszeń;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z członkostwa Wojewody Świętokrzyskiego w Wojewódzkiej Radzie Dialogu Społecznego.

§ 95. Z zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) wojewódzki plan ochrony przed powodzią;
- 2) uzgadnianie planów ochrony infrastruktury krytycznej (IK) opracowanych przez operatorów IK;
- 3) wojewódzki plan postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 4) wojewódzki plan działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;

- 5) wojewódzki plan obrony cywilnej i powiatowe plany obrony cywilnej;
- 6) wojewódzki program doskonalenia obrony cywilnej;
- 7) zalecenia i wytyczne do opracowania powiatowych planów zarządzania kryzysowego, planów obrony cywilnej;
- 8) powiatowe plany zarządzania kryzysowego;
- 9) zarządzenia w sprawie przygotowania i przeprowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 10) wytyczne do działalności obronnej w województwie na rok kalendarzowy, wytyczne do szkolenia obronnego organizowanego w organach samorządu terytorialnego i w przedsiębiorstwach, wytyczne do opracowania planów operacyjnych funkcjonowania organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
- 11) zalecenia, wytyczne do działania w dziedzinie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej w województwie na rok kalendarzowy oraz wieloletnie plany działania i szkolenia obrony cywilnej;
- 12) harmonogramy i plany formowania jednostek zmilitaryzowanych oraz ich regulaminy organizacyjne;
- 13) plan operacyjny funkcjonowania województwa świętokrzyskiego;
- 14) plany operacyjne funkcjonowania organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
- 15) plany ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 16) program i plan szkolenia obronnego w województwie oraz plany przeprowadzenia wojewódzkich ćwiczeń i gier obronnych;
- 17) program i kwestionariusz pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa;
- 18) dokumenty zapewniające funkcjonowanie stanowisk kierowania Wojewody, stałego dyżuru Wojewody i Wojewódzkiego Punktu Kontaktowego HNS;
- 19) wojewódzki plan przygotowania i wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz plany organów samorządowych;
- 20) plan kontroli wykonywania zadań obronnych w województwie;
- 21) wnioski o objęcie przygotowaniami do militaryzacji jednostek organizacyjnych województwa;
- 22) wojewódzkie zestawienia zadań w zakresie militaryzacji jednostek organizacyjnych województwa;
- 23) zarządzenie w sprawie powołania wojewódzkiej i 14 powiatowych komisji lekarskich oraz ustalenia wojewódzkiego planu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 24) zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości dodatkowego wynagrodzenia przysługującego osobom wchodzącym w skład wojewódzkiej i 14 powiatowych komisji lekarskich;
- 25) zarządzenie w sprawie założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 26) obwieszczenie w sprawie ogłoszenia kwalifikacji wojskowej na terenie województwa;
- 27) plan kontroli okresowych straży gminnych (miejskich) na rok kalendarzowy;
- 28) ocenę wyników kontroli przeprowadzonych w danym roku i wnioski dla straży gminnych (miejskich);
- 29) informację (sprawozdanie) przekazywaną, do dnia 15 marca każdego roku, ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych z obszaru województwa dotyczącą ewidencji prowadzonej przez straż gminną (miejską) oraz informacje o współpracy straży z Policją.

ROZDZIAŁ XI

BIURO WOJEWODY

§ 96. 1. W skład **Biura Wojewody** wchodzi:

- 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prezydialnej i Współpracy Zagranicznej symbol „BW.I.”;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko Informacyjno - Prasowe symbol „BW. II.”;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Wojewody i Wicewojewody symbol „BW.III.”;
- 4) Stanowisko ds. Cmentarnictwa Wojennego, Obsługi Pełnomocników i Doradców Wojewody symbol „BW.IV.”.

2. W Biurze Wojewody istnieje jedno stanowisko Rzecznika Prasowego Wojewody oraz stanowiska Doradców Wojewody, którzy bezpośrednio podlegają Wojewodzie.

§ 97. Do podstawowego zakresu działania Biura Wojewody należy:

- 1) koordynacja działań w zakresie współdziałania Wojewody jako przedstawiciela Rady Ministrów ze związkami zawodowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi;
- 2) opracowywanie materiałów, informacji itp. mających na celu informowanie o działaniach Wojewody, w tym dotyczących realizacji programów rządowych;
- 3) mecenat nad działalnością kulturalną, wspieranie działań poszczególnych członków Rady Ministrów;
- 4) obsługa techniczno - biurowa Zespołu Doradców Wojewody oraz nadzór nad realizacją przyjętych ustaleń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem przez Wojewodę Rady Ministrów na uroczystościach państwowych i w trakcie przyjmowania wizyt oficjalnych składanych w województwie przez przedstawicieli państw obcych;
- 6) organizacja uroczystości o charakterze państwowym, w szczególności oficjalnych, wojewódzkich obchodów świąt narodowych;
- 7) zarządzanie polityką informacyjną poprzez realizację zadań z zakresu kontaktów publicznych prowadzonych za pośrednictwem środków masowego przekazu i komunikacji społecznej;
- 8) organizacja kampanii informacyjnych i społecznych o szczególnym znaczeniu dla społeczeństwa;
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu www.kielce.uw.gov.pl – przy współudziale wydziałów;
- 10) redagowanie wydawnictw Urzędu (dwutygodnik, miesięcznik);
- 11) realizowanie zadań Wojewody z zakresu współpracy z zagranicą;
- 12) organizowanie kontaktów Wojewody z właściwymi organami innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi na zasadach określonych przez Ministra Spraw Zagranicznych;
- 13) obsługa organizacyjna i protokolarna oficjalnych wizyt, w tym gości z kraju i zagranicy;
- 14) obsługa delegacji zagranicznych;
- 15) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz związkami międzygminnymi i związkami powiatów;
- 16) obsługa interesantów zgłaszających się do Wojewody i Wicewojewody;
- 17) obsługa sekretariatu Wojewody i Wicewojewody;

- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych - nadzór oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 stycznia 1988 r. o Radzie Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa - organizowanie i koordynowanie pracami Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa w Kielcach;
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego – nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej nałożonych ustawą na samorząd województwa i powiat;
- 21) obsługa kancelaryjno – biurowa:
 - a) Pełnomocnika Wojewody ds. Równego Traktowania,
 - b) Pełnomocnika Wojewody ds. Rodziny i Uzależnień,
 - c) Zespołu ds. Rodziny i Uzależnień;
- 22) obsługa administracyjno – biurowa Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;
- 23) obsługa organizacyjna Pełnomocników Wojewody, z wyłączeniem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, poprzez: analizowanie sprawozdań, podpisywanie delegacji oraz zamówień na przydzielenie samochodu służbowego, składanie wniosków wraz z uzasadnieniem o przyznanie dodatków zadaniowych oraz sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków przedkładanych przez Pełnomocników;
- 24) dbanie o pozytywny wizerunek Urzędu Wojewody.

§ 98. Z zakresu działania Biura Wojewody do aprobaty i podpisu Wojewody zastrzega się:

- 1) sprawy związane z funkcjonowaniem Zespołu Doradców Wojewody;
- 2) podpisywanie porozumień z gminami w sprawie powierzenia zadań przyznania dotacji i ustalenia wzajemnych obowiązków w zakresie bieżącego utrzymania, remontów oraz sprawowania opieki nad cmentarzami i mogiłami wojennymi;
- 3) ustalanie kierunków działalności służby prasowej Wojewody.

ROZDZIAŁ XII

BIURO ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZE

§ 99. 1. W skład **Biura Administracyjno – Gospodarczego** wchodzi:

- | | |
|------------------------------------------------|-------------------|
| 1) Oddział ds. Zamówień Publicznych | symbol „AG.I.”; |
| 2) Oddział Transportu | symbol „AG.II.”; |
| 3) Oddział Administracyjny | symbol „AG.III.”; |
| 4) Oddział Techniczny | symbol „AG.IV.”; |
| 5) Ochrona Obiektu | symbol „AG.V.”; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych | symbol „AG.VI.”. |

2. W Biurze Administracyjno – Gospodarczym istnieje jedno stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 100. Do zadań Biura Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) realizacja przy współudziale dyrektorów merytorycznych wydziałów zamówień publicznych w zakresie:
 - a) usług, dostaw i robót budowlanych na potrzeby Urzędu,
 - b) usług i dostaw na potrzeby wynikające z działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 3) sporządzanie kwartalnych informacji na temat prowadzonych postępowań w sprawie zamówień publicznych i przedkładanie ich do Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) zakup lub budowa nieruchomości na potrzeby Urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru faktur zakupów i usług;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały, urządzenia i wyposażenie na cele administracyjne i biurowe;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących dostawy mediów do obiektów Urzędu;
- 8) w zakresie obsługi technicznej:
 - a) prowadzenie nadzoru nad zlecanymi konserwacjami i przeglądami instalacji i urządzeń: systemu grzewczo-chłodzącego i wentylacji mechanicznej, centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, wind osobowych i towarowych, kotłowni gazowej, monitoringu instalacji sygnalizacji pożaru, klaserów rotacyjnych, instalacji sygnalizacji włamań, itp.,
 - b) prowadzenie konserwacji, napraw i remontów bieżących instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych, ślusarskich, stolarskich, itp.,
 - c) konserwacja i dokonywanie napraw sprzętu zmechanizowanego,
 - d) prowadzenie przeglądów technicznych obiektów,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów, ksiąg rewizji wind, zbiorników, sprzęzarek,
 - f) usuwanie awarii sieci, instalacji i urządzeń w budynkach Urzędu w celu zapewnienia należytego stanu technicznego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji budowlanych w obiektach Urzędu: programowanie, planowanie, realizacja i rozliczenie,

- h) opracowywanie planów i zakresów remontów obiektów Urzędu,
- i) prowadzenie spraw projektowo-kosztorysowych;
- 9) opracowywanie planów zamówień publicznych;
- 10) obsługa centrali telefonicznej i urzędzeń telekomunikacyjnych;
- 11) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą pracowników obsługowych;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa w obiektach Urzędu;
- 13) ochrona budynków na zewnątrz i wewnątrz oraz ochrona fizyczna i techniczna osób i mienia w obiektach Urzędu;
- 14) obsługa parkingu, w tym pobieranie opłat za parkowanie pojazdów;
- 15) zarządzanie budynkami administracyjnymi i gospodarowanie lokalami użytkowymi łącznie ze sprawami aktualizacji umów najmu i użyczenia pomieszczeń;
- 16) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych i gospodarczych, w lokalach biurowych, salach i na placach wokół budynków Urzędu oraz zagospodarowywanie terenów zielonych;
- 17) udostępnianie sal konferencyjnych i dydaktycznych w gmachu Urzędu oraz dbałość o wystrój i wyposażenie sal i budynków;
- 18) sprawowanie nadzoru nad sprzętem będącym w użytkowaniu poszczególnych wydziałów Urzędu;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z przenoszeniem sprzętu oraz jego likwidacją;
- 20) prowadzenie magazynów materiałów biurowych, technicznych, środków trwałych o charakterze wyposażenia, druków;
- 21) zapewnienie dla potrzeb Urzędu pieczętek i prowadzenie ich rejestru;
- 22) obsługa poligraficzna Urzędu;
- 23) świadczenie usług transportowych na rzecz Urzędu;
- 24) prowadzenie przeglądów technicznych kolumny transportu oraz prowadzenie remontów i napraw samochodów;
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 26) współpraca z Centrum Usług Wspólnych przy realizacji zamówień publicznych na rzecz Urzędu;
- 27) zapewnienie bezpieczeństwa ppoż. w obiektach Urzędu;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości, opłat komunalnych, opłat RTV.

ROZDZIAŁ XIII

WOJEWÓDZKA INSPEKCJA GEODEZYJNA I KARTOGRAFICZNA

§ 101.1. W skład Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego symbol „WIG.I.”;
- 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Katastru i Scaleń Gruntów Rolnych symbol „WIG.II.”;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Administracyjno – Organizacyjnej symbol „WIG.III.”.

2. Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną, kieruje Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, który jest organem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego i w zakresie swojej ustawowej działalności podlega bezpośrednio Wojewodzie.

3. W czasie nieobecności Świętokrzyskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego, zastępstwo pełni osoba kierująca Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Katastru i Scaleń Gruntów Rolnych, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Inspektora, w tym podpisywanie pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 102. Do podstawowego zakresu działania Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) nadzór nad realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, obejmująca:
 - zgodność wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych z przepisami ustawy,
 - posiadanie uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii,
 - c) kontrola działania administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - d) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju oraz organami kontroli państwowej w zakresie właściwości nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - e) współdziałanie z Głównym Geodetą Kraju i starostami w zakresie tworzenia Zintegrowanego Systemu Katastralnego,
 - f) ewidencjonowanie lokalnych systemów informacji o terenie,
 - g) przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - h) nadzór nad realizacją zadań służby geodezyjnej i kartograficznej wynikających z ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - i) opiniowanie wniosków starostów w przygotowywaniu gminy do przejęcia zadań z zakresu geodezji i kartografii,
 - j) podejmowanie decyzji administracyjnych I instancji w sprawach określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz sprawowanie funkcji organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do organów administracji geodezyjnej i kartograficznej,
 - k) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych, oraz

- właściwego obiegu wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- l) nadzór nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w zakresie zasobów: powiatowych i wojewódzkiego,
 - m) wnioskowanie do Wojewody o powołanie lub odwołanie Rzecznika Dyscyplinarnego i członków Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej,
 - n) uzgadnianie projektu założenia bądź modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - o) zarządzanie przeprowadzenia okresowych weryfikacji danych w operacji ewidencji gruntów i budynków, w krótszych odstępach czasowych niż określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - p) zatwierdzanie sporządzonej przez komisje - powołane przez marszałka lub starostę - oceny wniosków w sprawie wyłączenia materiałów geodezyjnych i kartograficznych celem ich wykreślenia z ewidencji ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - q) wykonuje zadania organu II instancji w sprawach dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,- odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbioru danych lub innych materiałów,
 - nakładania na podmioty obowiązku aktualizacji bazy danych ewidencyjnych,
 - wyłączenia z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach,
 - ustalenia wysokości opłat za udostępnianie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - r) współpraca z Głównym Geodetą Kraju przy tworzeniu i utrzymaniu zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - s) prowadzenie rejestru wydanych dzienników praktyk zawodowych,
 - t) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej za naruszenie warunków licencji,
 - u) inicjowanie i obsługa postępowań dyscyplinarnych wobec wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - v) wnioskowanie do Rzecznika Dyscyplinarnego o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, które naruszyły prawo obowiązujące w geodezji i kartografii;
- 2) merytoryczna ocena zasadności wykonania prac geodezyjnych związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości zleconych przez spółdzielnie mieszkaniowe. Rozpatrzenie wniosku spółdzielni w sprawie refundacji kosztów za wykonanie tych prac;
 - 3) rozpatrywanie spraw związanych z wydanymi w latach 1975 – 1982 przez Wojewodę decyzjami w sprawach scalania i wymiany gruntów poprzez:
 - a) udzielanie wyjaśnień w indywidualnych sprawach związanych ze scalaniem i wymianą gruntów przeprowadzanych w latach 1975 - 1982,
 - b) wydawanie duplikatów decyzji wydanych przez Wojewodę dotyczących zatwierdzenia projektów scaleń i wymian gruntów;
 - 4) kontrola zadań z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów wykonywanych przez starostów oraz wykorzystania przyznanych im środków na prace geodezyjno - urządzeniowe;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o uruchamianiu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przeznaczonych na finansowanie wspólnej polityki rolnej, dotyczących scalania gruntów rolnych w tym przygotowywanie projektów porozumień dotyczą-

cych uruchomienia wyprzedzającego finansowania operacji, kontrola realizacji porozumień i wydatkowania środków przeznaczonych na wyprzedzające finansowanie;

6) obsługa organizacyjno – biurowa:

d) Rzecznika Dyscyplinarnego,

e) Wojewódzkiej Komisji Dyscyplinarnej dla osób wykonujących samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii na obszarze Województwa Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ XIV

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 103. Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosownie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) przygotowanie wniosków w sprawie przeprowadzania przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego poszerzonego postępowania sprawdzającego;
- 9) przechowywanie akt postępowań sprawdzających zakończonych i udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmujące dane wymienione w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „poufne” i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie prowadzonego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
- 12) prowadzenie Kancelarii Tajnej zapewniającej właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 13) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ABW i Służb Kontrwywiadu Wojskowego – bieżące informowanie Wojewody o przebiegu tej współpracy;
- 14) podejmowanie działań mających na celu do wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zmierzających do wyjaśnienia tego faktu oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 15) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony. Opracowaną instrukcję zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej;

- 16) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza opracowaną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję.

ROZDZIAŁ XV

PAŃSTWOWA STRAŻ ŁOWIECKA

§ 104, Do zadań Państwowej Straży Łowieckiej, którą kieruje Komendant należy realizacja zapisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie, w tym kontrola realizacji przepisów ustawy poprzez:

- 1) ochronę zwierzyny;
- 2) ochronę mienia dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich;
- 3) zwalczanie kłusownictwa i wszelkiego szkodnictwa łowieckiego;
- 4) zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie łowiectwa oraz szkodnictwa przyrodniczego popełnianych w obwodach łowieckich polnych i leśnych;
- 5) kontrolę podmiotów prowadzących skup, przerób i sprzedaż tusz zwierzyny lub ich części w zakresie sprawdzenia źródeł jej pochodzenia;
- 6) kontrolę przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie obrotu zwierzyną żywą oraz obrotu tuszami zwierzyny i ich częściami dotyczącej prowadzenia ewidencji skupu w każdym punkcie skupu;
- 7) kontrolę podmiotów prowadzących obrót zwierzyną żywą oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę zwierząt łownych w zakresie sprawdzenia źródeł ich pochodzenia;
- 8) kontrolę podmiotów prowadzących sprzedaż usług obejmujących polowania wykonywane przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) współdziałanie z Policją i Polskim Związkiem Łowieckim w zakresie zapobiegania i zwalczania kłusownictwa oraz przestępstw i wykroczeń przeciwko łowiectwu, zwalczania obrotu zwierzyną nielegalnie pozyskaną, ochrony mienia dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich;
- 10) współpracę z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 11) koordynację działań związanych z działaniem dzikiej zwierzyny.

ROZDZIAŁ XVII

PAŃSTWOWA STRAŻ RYBACKA

§ 105. Do zadań **Państwowej Straży Rybackiej**, którą kieruje Komendant Wojewódzki należy, realizacja zapisów ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym, w tym kontrola realizacji przepisów ustawy poprzez:

- 1) kontrolę osób i środków transportu związanych z połowem ryb;
- 2) egzekwowanie od uprawnionego do rybactwa przestrzegania zakazów dotyczących sposobu połowu, wymiarów ochronnych i okresów ochronnych;
- 3) sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad Społeczną Strażą Rybacką;
- 4) koordynowanie kontroli przeprowadzonych wspólnie ze Społeczną Strażą Rybacką;
- 5) sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia i uczestnictwo w tych sprawach w charakterze oskarżyciela publicznego.

CZEŚĆ TRZECIA

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 106. W przypadkach szczególnych zagrożeń w województwie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów Urzędu określa regulamin organizacyjny Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

§ 107. Wykaz przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim jest Wojewoda stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu Urzędu.

§ 108. Wykaz organów orzekających i opiniodawczo - doradczych działających przy Wojewodzie stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu Urzędu.

W Y K A Z
PRZEDSIĘBIORSTW PAŃSTWOWYCH, DLA KTÓRYCH
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI JEST ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM

- 1) Przedsiębiorstwo Budownictwa Kolejowego w Kielcach w upadłości.

W Y K A Z
ORGANÓW ORZEKAJĄCYCH
ORAZ OPINIODAWCZO - DORADCZYCH DZIAŁAJĄCYCH W ŚWIĘTOKRZYSKIM
URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH

1. Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli:

- 1) *Komisja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy* – dokonuje przeglądu warunków pracy, okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim, opiniuje podejmowane przez pracodawcę środki zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.

2. Wydział Infrastruktury i Rozwoju:

- 1) *Komisja ds. szacowania wysokości strat powodziowych przedsiębiorców* – ma za zadanie szacowanie wysokości szkód materialnych przedsiębiorców poszkodowanych w wyniku powodzi z 2010 r.
- 2) *Komisja Egzaminacyjna dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy* – przeprowadza egzaminy teoretyczne i praktyczne sprawdzające kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów nauki jazdy.
- 3) *Komisja Egzaminacyjna dla sprawdzenia kwalifikacji kierowców wykonujących przewóz drogowy* – przeprowadza egzaminy teoretyczne sprawdzające kwalifikacje kierowców wykonujących przewóz drogowy.
- 4) *Komisja Egzaminacyjna dla sprawdzenia kwalifikacji kandydatów na instruktorów techniki jazdy* – przeprowadza egzaminy teoretyczne i praktyczne sprawdzające kandydatów na instruktorów techniki jazdy.
- 5) *Wojewódzka Komisja do Spraw Szacowania Skutków Klęsk Żywiolowych na Terenie Województwa Świętokrzyskiego* - ma za zadanie szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych w związku z ubieganiem się o preferencyjne kredyty klęskowe.

3. Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości:

- 1) *Zespół do Spraw Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa* – zajmuje się m.in. opiniowaniem wniosków i ustalaniem stanowiska dot. zadysponowania nieruchomościami Skarbu Państwa.

4. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia:

- 1) *Wojewódzka Komisja do spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych* - umożliwia pozasądowe dochodzenie roszczeń za szkody spowodowane zdarzeniami medycznymi.

Komisje orzekają o zdarzeniach, mających miejsce w szpitalach z terenu województwa świętokrzyskiego po dniu 1 stycznia 2012 roku.

- 2) *Wojewódzka Rada do spraw Potrzeb Zdrowotnych* – w porozumieniu z Wojewodą Świętokrzyskim sporządza Regionalną Mapę Potrzeb Zdrowotnych oraz ustala priorytety dla regionalnej polityki zdrowotnej.

5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:

- 1) *Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego* – jest organem pomocniczym Wojewody Świętokrzyskiego w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.
- 2) *Wojewódzka Komisja Lekarska* – zajmuje się orzekaniem o stopniu zdolności poborowych do służby wojskowej.

6. Biuro Wojewody:

- 1) *Wojewódzki Komitet Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa* - prowadzi działalność w zakresie upamiętniania walki i męczeństwa na terenie województwa oraz współdziałania z innymi organizacjami w tym zakresie.
- 2) *Zespół do Spraw Rodziny i Przeciwdziałania Uzależnieniom* – zajmuje się realizacją Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii HIV/AIDS, Opieki nad Żyjącymi z HIV oraz Chorymi na AIDS i innymi uzależnieniami na terenie województwa świętokrzyskiego.